

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням виконавчого комітету  
Мар'янівської селищної ради  
від 30 січня 2025 року № 1

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 07 – 06 (01213)**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**НАДАННЯ ВИПИСКИ ІЗ ПОГОСПОДАРСЬКОЇ КНИГИ**

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Дія*</b>	<b>Термін виконання ( днів)</b>
1	Прийом запиту від суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг/Діловод/ Староста	В	У день звернення
2	У разі прийняття рішення про відмову у наданні послуг- підготовка повідомлення про відмову у наданні довідки	Адміністратор центру надання адміністративних послуг/Діловод/ Староста	В	У день звернення
3	У разі позитивного рішення- видача виписки	Адміністратор центру надання адміністративних послуг/Діловод/ Староста	В	Протягом 1 дня
4	Видача заявникові результату	Адміністратор центру надання адміністративних послуг/Діловод/ Староста	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги –1 день				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -1 день				

*\*Умовні позначки: В-виконує; У- бере участь; П-погоджує; З-затверджує.*