

Затверджено  
рішенням виконавчого комітету  
Білозерської селищної ради  
від 29 травня 2020 року №38

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### 10-01 Довідка в нотаріальну контору на оформлення спадщини

(назва адміністративної послуги)

| № п/п | Етапи послуги  | Відповідальна посадова особа           | Дія* | Термін виконання (днів) |
|-------|--|--|------|-------------------------|
| 1     | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для надання довідки                              | Адміністратор /спеціаліст відділу ЦНАП | В    | У день звернення        |
| 2     | Перевірка документів, необхідних для надання послуги та у разі необхідності прийняття рішення про відмову у видачі довідки | Адміністратор /спеціаліст відділу ЦНАП | В    | У день звернення        |
| 3     | Оформлення довідки   | Адміністратор /спеціаліст відділу ЦНАП | В    | У день звернення        |
| 4     | Реєстрація довідки у журналі реєстрації  | Адміністратор /спеціаліст відділу ЦНАП | В    | У день звернення        |
| 5     | Видача довідки   | Адміністратор /спеціаліст відділу ЦНАП | В    | У день звернення        |
|       | 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.