**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 26**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва послуги: | ***Засвідчення довідок голів квартальних комітетів*** |
| Загальна кількість днів надання послуги**:**  | 1 робочий день |
|  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги***  | ***Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ*** | ***Структурний підрозділ, відповідальний за етапи*** ***(дію, рішення)*** | ***Терміни виконання етапів*** ***(дії, рішення)*** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1. | Приймання довідки голови квартального комітету та звіряння змісту зі зразками  | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день звернення |
| 2. | Реєстрація довідки у журналі | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради |
| 3. | Передача довідки для подальшого її засвідчення до організаційного відділу виконкому районної у місті ради | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради |
| 4. | Перевірка та підготовка до засвідчення довідки | Головний спеціаліст організаційного відділу виконкому районної у місті ради | Організаційний відділ виконкому районної у місті ради | У день звернення |
| 5. | Засвідчення довідки  | Керуючий справами виконкому районної у місті ради | Організаційний відділ виконкому районної у місті ради |
| 6. | Передача засвідченої довідки до Центру надання послуг виконкому районної у місті ради | Головний спеціаліст організаційного відділу виконкому районної у місті ради | Організаційний відділ виконкому районної у місті ради |
| 7. | Видача засвідченої довідки заявнику | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день звернення |