**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 | |