**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 34**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назва послуги: | | ***Видача копії рішення виконкому районної у місті ради, розпорядження голови районної у місті ради*** | | | |
| Загальна кількість  днів надання послуги: | | До 5 робочих днів | | | |
| ***№ 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 та реєстрація запиту, перевірка документів та засвідчення їх копій | | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому | Загальний відділ виконкому | У день звернення |
| 2. | | Передача запиту та документів на розгляд завідувачу загального відділу | | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому | Загальний відділ  виконкому | У день отримання |
| 3. | | Розгляд документів та визначення виконавця | | Завідувач загального відділу виконкому | Загальний відділ виконкому | У день отримання |
| 6. | | Виконання запиту з використанням оригіналів документів з архівосховища загального відділу виконкому | | Головний спеціаліст сектору загального відділу виконкому | Загальний відділ виконкому | У день отримання |
| 7. | | Ксерокопіювання архівного документа, що зберігається в архівосховищі загального відділу | | Головний спеціаліст сектору загального відділу виконкому | Загальний відділ виконкому | 1 робочий день |
| 8. | | Підготовка архівного витягу з оригіналу документа в частині, що стосується запиту, та оформлення на визначеному бланку з зазначенням "Архівний витяг" | | Головний спеціаліст сектору, відповідальний за організацію архівної справи загального відділу виконкому | Загальний відділ виконкому |
| -засвідчення архівної копії ( витягу) | | Завідувач загального відділу | Загальний відділ виконкому |
| 10. | | Підготовка відповіді заявнику, у разі відсутності запитуваних відомостей у архівосховищі загального відділу виконкому | | Головний спеціаліст загального відділу виконкому | Загальний відділ виконкому | 2 робочих дні |
| 11. | | Підписання листа-відповіді та його реєстрація | | Керуючий справами виконкому  Завідувач сектору загального відділу | Загальний відділ виконкому |
| 12. | | Передача копії, витягу, листа-відповіді головному спеціалісту Центру надання послуг | | Головний спеціаліст загального відділу виконкому | Загальний відділ виконкому | У день засвідчення копії (підпи-сання листа ) |
| 13. | | Видача копії, витягу, листа-відповіді заявнику (або відправлення через поштове відділення) | | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому | Загальний відділ виконкому | 1 робочий день |