**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 відділвиконкому | 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 виконкомуЗавідувач 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 |