

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 34 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 22 лютого 2024 року № 3186-34/VIII
_____ Іван КАМІНСЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 15

ВИДАЧА ІНШИХ ДОВІДОК

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги			Відповідальна посадова особа	Дія				Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
					В	У	П	З		
1.	Прийняття замовлення послуги, реєстрація запиту замовника (у разі письмової заяви, звернення), передача до Слобожанської селищної ради/відповідного старостинського округу	Для фізичних осіб	Заява. Паспорт Інші документи, які необхідні для видачі довідки	Адміністратор ЦНАП, ТП	+				ЦНАП, ТП	в день прийому документів
					+					
					+					

2.	Передача документів селищному голові/старості для накладення резолюції			Начальник відділу загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету ССР	+				Відділ загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету ССР	в день прийому документів
3.	Розгляд запиту замовника на одержання адміністративної послуги:									
3.1.	Підготовка довідки			Головний спеціаліст відділу загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету ССР	+				Відділ загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету ССР	в день отримання виконавцем
4.	Видача результату надання адміністративної послуги			Адміністратор ЦНАП, ТП	+				ЦНАП , ТП	видача довідки в день отримання та виконання

Умовні позначки: **В** – виконує, **У**-бере участь, **П** – погоджує, **З**-затверджує

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: на підставі чинного законодавства