**Технологічна картка адміністративної послуги**

**Видача довідки-характеристики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ** | **Дія****(В,У,П,З)** | **Термін виконання****(днів)** |
| 1 | Подання необхідних документів до відділу ЦНАП або старости чи в.о. старости | Заявник | В |  |
| 2 | Перевірка записів у поданих документах | Спеціаліст ЦНАП, староста чи в.о. старости | ВУ | В день звернення та подання документів |
| 3 | Підготовка довідки-характеристики (у разі наявності необхідних документів)  | Спеціаліст ЦНАП,Староста чи в.о. старости | ВП | В день звернення та подання документів |
| 4 | Реєстрація довідки у книзі обліку видачі довідок | Спеціаліст ЦНАП, староста чи в.о. старости | В | В день звернення та подання документів |
| 5 | Видача довідки заявнику (\*) | Спеціаліст ЦНАП, староста чи в.о. старости | ВЗ | В день звернення та подання документів |
| Загальна кількість днів надання послуги | 1 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством ) | 1 |

Умовні позначки:

**В** – виконує,

**У** – бере участь,

**П** – погоджує,

**З** – затверджує

\* - за підписом начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» та посадової особи відділу «Центр надання адміністративних послуг», яка підготувала довідку. При видачі довідки в старостинському окрузі – за підписом старости чи в.о.старости.