**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**10-03 Засвідчення правильності копії (фотокопії) документа і виписки з документа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Розгляд заяви та документації | Староста чив.о. старости | У день подання |
| 2 | Засвідчення вірності копії (фотокопії) документа і виписки з документа | Староста чив.о. старости | У день подання |
| 3 | Стягнення державного мита | Староста чив.о. старости | У день подання |
| 4 | Термін надання послуги | 1 день |