**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**10-04 Засвідчення справжності підпису на документі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Розгляд усної заяви, документів | Староста чив.о. старости | У день подання |
| 2 | Засвідчення справжності підпису на документах | Староста чив.о. старости | У день подання |
| 3 | Стягнення державного мита | Староста чив.о. старости | У день подання |
| 4 | Термін надання послуги | 1 день |