

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від 26.06.2019 року №99

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-31 ВИДАЧА ДОВІДКИ ДЛЯ НАДАННЯ ІНШИХ ВИДІВ
ДОПОМОГИ, ДЛЯ НАДАННЯ ДО НОТАРІУСА, ДО ПЕНСІЙНОГО
ФОНДУ ТА ІНШИХ ПОТРЕБ ГРОМАДЯН**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)*	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання довідки	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка правильності заповнення заяви та повноти поданих заявником документів	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про отримання довідки	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Заповнення облікових документів, необхідних для видачі довідки	Головний спеціаліст	В	Три робочих дні
5	У разі наявності підстав для видачі довідки здійснюється збір і аналіз інформації та оформлюється довідка	Головний спеціаліст	В	Три робочих дні
6	Передача результату адміністративної послуги адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст	В	Три робочих дні
7	Видача довідки для надання інших видів допомоги, для надання до нотаріуса, до Пенсійного фонду та інших потреб громадян	Адміністратор	В	У той же робочий день, коли отримано та зареєстровано результат надання адміністративної послуги
8	Оскарження у встановленому Законом порядку			

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами (секретар)
Виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

Л.В. Коваль