**Технологічна картка № 12**

**видача довідок різного змісту**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В.У.**  **П.З)** | **Термін**  **виконання**  **(днів)** |
| 1. | Усне звернення чи письмове звернення. | Секретар сільської ради | В | У день звернення |
| 2. | Складання документа. | Секретар сільської ради | В | Протягом одного робочого дня |
| 3. | Запис у книзі реєстрації. | Секретар сільської ради | В | Протягом 1 робочого дня |
| 4. | Резолюція керівника. | Сільський голова | П | Протягом 1 робочого дня |
| 4. | Видача документа. | Секретар сільської ради | В | Протягом 5 робочих днів |