**Технологічна картка № 12**

**Надання відповіді на запити щодо отримання публічної інформації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В.У.**  **П.З)** | **Термін**  **виконання**  **(днів)** |
| 1. | Подання та реєстрація звернення. | Секретар виконкому | В | У день звернення |
| 2. | Складання документа. | Секретар виконкому | В | Протягом 5 днів |
| 3. | Запис у книзі реєстрації. | Секретар виконкому | В | Протягом 5 днів |
| 4. | Видача документа. | Секретар виконкому | В | 1 робочий день, зберіга-ння справи, згідно вста-новлених термінів ви-мог |