

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА
адміністративної послуги**

ВИДАЧІ ДОВІДКИ – ХАРАКТЕРИСТИКИ НА ГРОМАДЯН

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етап (дію, рішення)	Строк виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання довідки – характеристики.	Спеціаліст 1 категорії, головний спеціаліст	Сектор реєстрації місця проживання відділу надання адміністративних послуг виконавчого апарату Корюківської міської ради.	У день подання заявником необхідних документів.
2.	Перевірка належності паспортного документа особі, що його подала, його дійсність, правильності заповнення заяви, та наявності документів, необхідних для отримання довідки – характеристики.	Спеціаліст 1 категорії, головний спеціаліст	Сектор реєстрації місця проживання відділу надання адміністративних послуг виконавчого апарату Корюківської міської ради.	У день подання заявником необхідних документів.
3	Видача довідки – характеристики	Спеціаліст 1 категорії, головний спеціаліст	Сектор реєстрації місця проживання відділу надання адміністративних послуг виконавчого апарату Корюківської міської ради.	У день подання заявником необхідних документів.
4	Повернення особі, або її представнику документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання довідки – характеристики.	Спеціаліст 1 категорії, головний спеціаліст	Сектор реєстрації місця проживання відділу надання адміністративних послуг виконавчого апарату Корюківської міської ради.	У день подання заявником необхідних документів.
5	Оскарження	У встановленому законом порядку.		