|  |  |
| --- | --- |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА** **ТК ХХ-YY**Згідно з вимогами ISO 9001:2008**Введено в дію з \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_**версія хх |  **ЗАТВЕРДЖЕНО** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (суб’єкт надання адміністративних послуг, або посадова особа суб’єкту надання  адміністративних послуг)**ДЕПАРТАМЕНТ****«ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ У МІСТІ КРЕМЕНЧУЦІ»****ГОЛОВНИЙ ОФІС**адреса, тел./факс, Е-mail**Автозаводське відділення** адреса, тел.**Крюківське відділення ЦНАП** адреса,тел. |
| **НАЗВА ПОСЛУГИ**  |
| **№****п/п** | **Етапи опрацювання****звернення про****надання адміністративної****послуги** | **Відповідальна****посадова особа і структурний****підрозділ** | **Дія** | **Термін****виконання****(днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
| Загальна кількість часу обробки пакету документів |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) |  |

Примітка:

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

**Розробник:** ПІБ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата

**Погоджено:**

**Керівник** ПІБ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата

(керівник посадової особи, яка

 була розробником картки)

**Погоджено:**

**Директор Департаменту «Центр**

**надання адміністративних послуг**

**у місті Кременчуці» Т.В.ПЕЧЕРИЦЯ**