

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги № 1/2**

**видача витягів з протоколів засідань постійних комісій Баштанської міської ради**

назва адміністративної послуги

**відділ організаційно-кадрової роботи та контролю виконавчого комітету Баштанської міської ради**

(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

№ з/п	Етапи процесу / послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія:				Задіяні відділи	Термін виконання етапів (днів)
			В	У	П	З		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Прийом від клієнта заяви у міській раді. Розгляд заяви у присутності клієнта (перевірка пакету наданих документів: повноти, комплектності, додержання вимог до їх оформлення). Реєстрація заяви.	Начальник відділу, головний спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи та контролю	+					У момент звернення
2	Передача заяви для реєстрації у загальний відділ Баштанської міської ради	Начальник відділу, головний спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи та контролю	+				Загальний відділ	У день прийому заяви але не пізніше наступного робочого дня (у разі надходження документу в неробочий час)
3	Передача заяви на розгляд Баштанському міському голові для накладання відповідної резолюції.	Загальний відділ	+					Протягом 1 дня
4	Накладення відповідної резолюції на заяві клієнта.	Міський голова			+		-	
5	Повернення заяви клієнта (з накладеною резолюцією) в загальний відділ	Секретар керівника (Загальний відділ)	+				-	
6	Внесення резолюції та кінцевого терміну виконання на заяві клієнта відповідної картки	Спеціаліст загального відділу	+				Відділ організації	

	Передача заяви до відділу організаційно-кадрової роботи та контролю (відповідно до резолюції).						йно кадрової роботи та контролю	
7	Виготовлення листа – відповіді та запитуваного документу (витягу з протоколу засідання постійної комісії Баштанської міської ради). Завірення документу належним чином. Підготовка листа з обґрунтуванням причин відмови.	Начальник відділу, головний спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи та контролю	+				, Загальний відділ	1-15 днів (в залежності від складності запиту або до терміну вказаного в резолюції керівника)
8	Передача листа із запитуваним документом секретарю керівника на підпис міському голові	Начальник відділу, головний спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи та контролю	+				загальний відділ	В день виготовлення листа але не більше 1 дня

9	Підписання листа (або вмотивованої відмови).	Міський голова			+		-	Протягом 1 дня
10	Передача листа з запитуваними документами спеціалісту загального відділу для занесення даних до відповідної картки.	Секретар керівника (Загальний відділ)	+				-	
11	Повідомлення заявника щодо можливості отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі листа с запитуваними документами або вмотивованої відмови).	Загальний відділ	+				-	Протягом 1 дня

Загальна кількість днів надання послуги – 15 днів з моменту реєстрації заяви.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів.

#### Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

подання заяви на ім'я міського голови до загального відділу для подальшого розгляду відповідно до чинного законодавства України.

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

Начальник відділу організаційно-кадрової роботи та контролю

Юлія ГЛАДКА