

Додаток 7
до рішення виконавчого
комітету міської ради
13.02.2020 р. № 1

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги №1/3
видача копій рішень(витягів з рішень) 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).	Начальник відділу , головний спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи та контролю міської ради	+				-	У момент звернення
2	Передача заяви для реєстрації до загального відділу міської ради	Начальник відділу , головний спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи та контролю міської ради	+				Загальний відділ	У день прийому заяви але не пізніше наступного робочого дня (у разі надходження документу в неробочий час)
3	Передача заяви на розгляд секретарю керівника 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) у загальний відділ	Секретар керівника (Загальний відділ)	+				-	
6	Внесення резолюції та кінцевого терміну виконання на заяві клієнта до відповідної картки Передача заяви до відділу організаційно-кадрової роботи та контролю міської ради	Спеціаліст загального відділу	+				Відділ організаційно-кадрової	

	(відповідно до резолюції).						роботи та контролю	
7	Передача документу виконавцеві до виконання (відповідно до резолюції).	Начальник відділу, головний спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи та контролю міської ради	+				-	
8	Виготовлення листа – відповіді та запитуваного документу (копії рішення чи витягу з нього). Завірення документу належним чином. Підготовка листа з обґрунтуванням причин відмови.	Начальник відділу, головний спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи та контролю міської ради	+				-	1-15 днів (в залежності від складності запиту або до терміну вказаного в резолюції керівника)
9	Передача листа із запитуваним документом секретарю керівника на підпис міському голові.	Начальник відділу, головний спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи та контролю міської ради	+				Загальний відділ	В день виготовлення листа але не більше 1 дня
10	Підписання листа (або вмотивованої відмови).	Міський голова			+		-	Протягом 1 дня
11	Передача листа з запитуваними документами спеціалісту загального відділу для занесення даних до відповідної картки .	Секретар керівника (Загальний відділ)	+				-	
12	Повідомлення заявника щодо можливості отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі листа із 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 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