

Додаток 11
до рішення виконавчого
комітету міської ради
13.02. 2020 р. №1

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги № 2/2
видача копій рішень виконавчого комітету (витягів з рішень виконавчого комітету) Баштанської міської ради

назва адміністративної послуги

загальний відділ 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	
1	<p>Прийом від громадян заяви у загальному відділі виконавчого комітету міської ради.</p> <p>Розгляд заяви у присутності громадян (перевірка пакету наданих документів: повноти, комплектності, додержання вимог до їх оформлення).</p> <p>Ресстрація заяви.</p>	<p>Спеціаліст I категорії загального відділу виконавчого комітету міської ради</p>	+				-	У момент звернення
2	<p>Передача заяви для ресстрації:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для фізичних осіб – у загальному відділі (спеціаліст I категорії відповідальний за звернення громадян); - для юридичних осіб – у загальному відділі (секретар керівника відповідальний за ресстрацію вхідної та вихідної документації). 	<p>Спеціаліст I категорії загального відділу виконавчого комітету міської ради</p> <p>Секретар керівника (загальний відділ виконавчого комітету)</p>	+				-	У день прийому заяви але не пізніше наступного робочого дня

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Передача заяви на розгляд міського голови для накладання відповідної резолюції.	Загальний відділ		+			-	Протягом 1 дня
4	Накладення відповідної резолюції на заяві громадянина.	Секретар керівника (загальний відділ)		+			-	
5	Повернення заяви громадянина (з накладеною резолюцією) до загального відділу	Міський голова, секретар міської ради		+			-	
6	Накладання начальником відділу резолюції на заяві клієнта.	Начальник загального відділу		+			-	
7	Реєстрація вхідного документу (заяви, звернення клієнта) у загальному відділі виконавчого комітету міської ради. Передача документу виконавцеві до виконання (відповідно до резолюції начальника відділу).	Спеціаліст I категорії загального відділу виконавчого комітету міської ради, відповідальний за звернення громадян Секретар керівника загального відділу виконавчого комітету, відповідальний за реєстрацію вхідної та вихідної документації).	+				-	
8	Виготовлення листа – відповіді та запитуваного документа (копії рішення виконавчого комітету чи витягу з нього). Завірення документу належним чином. Підготовка листа з обґрунтуванням причин відмови.	Спеціаліст I категорії загального відділу виконавчого комітету міської ради (відповідно до резолюції начальника відділу)	+				-	1-15 днів (в залежності від складності запиту або до терміну вказаного в резолюції керівника)
9	Передача листа із запитуваним документом міському голові, секретарю міської ради для підпису.	Спеціаліст I категорії загального відділу виконавчого комітету міської ради	+				-	В день виготовлення листа але не більше 1 дня

1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	Підписання листа (або вмотивованої відмови).	Міський голова, секретар міської ради			+		-	Протягом 1 дня
11	Передача листа з запитуваними документами начальнику загального відділу для подальшої видачі одержувачу адміністративної послуги.	Загальний відділ	+				-	
12	Повідомлення заявника щодо можливості отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі листа с запитуваними документами або вмотивованої відмови).	Спеціаліст I категорії загального відділу	+				-	
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 Баштанської міської ради для подальшого розгляду відповідно до чинного законодавства України.

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

Начальник загального відділу

Любов ЗМІЄВСЬКА