

ЗАТВЕРДЖЕНО
 рішенням 34 сесії VIII скликання
 Слобожанської селищної ради
 від 22 лютого 2024 року № 3186-34/VIII
 Іван КАМІНСЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 08

ВІДКЛИКАННЯ ЗАЯВИ ТА ПОВЕРНЕННЯ ДОКУМЕНТІВ БЕЗ РОЗГЯДУ

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія				Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
			В	У	П	З		
1.	Реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання послуги, передача документів до Слобожанської селищної ради	адміністратор ЦНАП, ТП	+				ЦНАП, ТП	не пізніше наступного дня з дня подачі документів
1.1.	Накладання резолюції селищним головою/старостою	секретар селищної ради (виконкому) Лагода Л.В.	+				Відділ загально-організаційного забезпечення	не більше 3-х днів
2.	Розгляд запиту заявника на одержання адміністративної послуги:							
2.1.	Підготовка відповіді на заяву	Начальники відповідного структурного підрозділу селищної ради	+				Відповідний структурний підрозділ	не більше одного місяця від дня їх надходження; ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання; загальний термін вирішення питань не може перевищувати сорока п'яти днів.

3.	Передача результату розгляду заяви до ЦНАП	секретар селищної ради	+			Відділ загально-організаційного забезпечення	не пізніше наступного дня після підготовки відповіді
4.	Видача результату надання адміністративної послуги	адміністратор ЦНАП, ТП	+			ЦНАП/ТП	протягом одного дня

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

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: на підставі Закону