

ЗАТВЕРДЖЕНО
 рішенням 36 сесії VIII скликання
 Слобожанської селищної ради
 від 04 липня 2024 року № -36/VIII
 _____ Іван КАМІНСЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 14

ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН

№ 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.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання послуги, передача документів до Слобожанської селищної ради	адміністратор ЦНАП, ТП, ВРМ	+				ЦНАП, ТП, ВРМ	не пізніше наступного дня з дня подачі документів
1.1.	Накладання резолюції селищним головою/старостою	секретар селищної ради (виконкому) Лагода Л.В.	+				Сектор документообігу та контролю	не більше 3-х днів
2.	Розгляд запиту замовника на одержання адміністративної послуги:							
2.1.	Підготовка відповіді на звернення	Начальники сектору	+				Сектор документообігу та контролю	лист-відповідь: не пізніше 5-ти робочих днів (доступ до публічної інформації); 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 надання адміністративної послуги до ЦНАП	секретар селищної ради	+				Сектор документообігу та контролю	не пізніше наступного дня після підготовки відповіді
4.	Видача результату надання адміністративної послуги	адміністратор ЦНАП, ТП, ВРМ	+				ЦНАП, ТП, ВРМ	протягом одного дня

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

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: на підставі Закону