

## Технологічна картка адміністративної послуги

### 1.6.1 Надання копій рішень виконавчого комітету Кіровоградської міської ради

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та реєстрація заяви від заявника (фізична або юридична особа) звертається з заявою до відділу по роботі зі зверненнями громадян або до сектору діловодства загального відділу	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 1 дня
2.	Працівник відділу звернень громадян або сектора діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 2-3 днів
3.	Працівник відділу звернень громадян або сектора діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 4 дня
4.	Працівник відділу звернень громадян або сектора діловодства передає до загального відділу	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 5 дня
5.	Начальник загального відділу накладення резолюції	Начальник загального відділу	П	Протягом 6 дня
6.	З відповідною резолюцією начальника загального відділу заява/ звернення надходить до виконавця, який опрацьовує її та готує відповідь	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом 6 дня

7.	Проект відповіді спеціаліст загального відділу подає начальнику загального відділу для ознайомлення, візування або підписання	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом 6 дня
8.	Начальник загального відділу підписує супровідний лист або візує та передає на підпис міському голові	Начальник загального відділу	В	Протягом 6 дня
9.	Підписується міським головою або начальником загального відділу	Міський голова Начальник загального відділу	З	Протягом 7 дня
10.	Після підписання листа міським головою або начальником загального відділу спеціаліст загального відділу передає до відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	Спеціаліст загального відділу	В	Протягом 8 дня
11.	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу у визначений час передає заявнику виконаний документ	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом встановленого часу
Загальна кількість днів надання послуги -				<b>8</b>
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				<b>15</b>

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу