

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Виконавчого комітету  
Кропивницької міської ради міста  
“27” квітня 2021 року № 241

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

#### Надання копій/витягів з рішень виконавчого комітету міської ради

(назва адміністративної послуги)

| № з/п | Етапи послуги  | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ   | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|-------|--|--|------------------|-------------------------|
| 1.    | Прийом і перевірка повноти пакета документів, реєстрація заяви/ звернення. Повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання   | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького                              | В                | Протягом 1 дня          |
| 2.    | Передача заяви/звернення та пакета документів до управління діловодства та організаційної роботи в електронному та друкованому вигляді для реєстрації  | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького                              | В                | Протягом 1-2 днів       |
| 3.    | Реєстрація заяви/звернення та передача начальнику управління діловодства та організаційної роботи для накладення резолюції   | Головний спеціаліст управління діловодства та організаційної роботи<br>Начальник управління діловодства та організаційної роботи | В                | Протягом дня            |
| 4.    | Передача вхідного пакета документів виконавцю для опрацювання  | Головний спеціаліст управління діловодства та організаційної роботи  | В                | Протягом дня            |
| 5.    | У разі відсутності в розпорядженні управління діловодства та організаційної роботи запитуваних рішень/витягів з рішень, вхідний пакет документів передається на опрацювання до виконавчого органу, який готував відповідне рішення виконавчого комітету міської ради | Головний спеціаліст управління діловодства та організаційної роботи  | В                | Протягом 4-10 днів      |

|    |  |   |   |                             |
|----|--|---|---|-----------------------------|
|    | Підготовка копії рішення, витягу з рішення та передача до управління діловодства та організаційної роботи  | Спеціаліст відповідного виконавчого органу, який готував рішення виконавчого комітету міської ради                    |   |                             |
| 6. | Підготовка результату надання адміністративної послуги (копія рішення/витяг з рішення/відмова) та передача головному спеціалісту управління діловодства та організаційної роботи для опрацювання<br><br>Передача начальнику управління діловодства та організаційної роботи для завірення та підпису документа | Спеціаліст відповідного виконавчого органу<br><br>Головний спеціаліст управління діловодства та організаційної роботи | В | Протягом 4-10 днів          |
| 7. | Передача результату надання адміністративної послуги (копія рішення/витяг з рішення/відмова) від начальника головному спеціалісту управління діловодства та організаційної роботи  | Начальник управління діловодства та організаційної роботи   |   | Протягом дня                |
| 8. | Реєстрація виконаного документа у журналі реєстрації вихідної документації управління діловодства та організаційної роботи і передача матеріалів до Центру надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького  | Головний спеціаліст управління діловодства та організаційної роботи   |   | Протягом дня                |
| 9. | Видача заявнику результату надання адміністративної послуги у визначений час   | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького                   | В | Протягом встановленого часу |

|  |                        |
|--|------------------------|
| Загальна кількість днів надання послуги -              | <b>10 робочих днів</b> |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | <b>10 робочих днів</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