

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання копій/витягів з розпоряджень міського голови

(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 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 розпоряджень/витягів з розпоряджень, вхідний пакет документів передається на опрацювання до виконавчого органу, який готував відповідне	Головний спеціаліст управління діловодства та організаційної роботи	В	Протягом 4-10 днів

	розпорядження міського голови Підготовка копії розпорядження, витягу з розпорядження та передача до управління діловодства та організаційної роботи	Спеціаліст відповідного виконавчого органу, який готував розпорядження міського голови		
6.	Підготовка результату надання адміністративної послуги (копія розпорядження/витяг з розпорядження/відмова) та передача головному спеціалісту управління діловодства та організаційної роботи для опрацювання Передача начальнику управління діловодства та організаційної роботи для завірення та підпису документа	Спеціаліст відповідного виконавчого органу Головний спеціаліст управління діловодства та організаційної роботи	В	Протягом 4-10 днів
7.	Передача результату надання адміністративної послуги (копія розпорядження/витяг з розпорядження/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 -				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 робочих днів

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

**Начальник управління діловодства
та організаційної роботи**

Олена БРЮМ