

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 23
ВИДАЧА КОПІЇ ДЕРЖАВНОГО АКТУ, ЩО ЗБЕРІГАЄТЬСЯ В АРХІВІ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

№ 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	адміністратори ЦНАП, адміністратори ТП ЦНАП Слобожанської селищної ради	+				ЦНАП	не пізніше наступного дня з дня подачі документів
1.1.	Накладання резолюції селищним головою	начальник відділу	+				відділ організаційної роботи	не більше 3-х днів
2.	Розгляд запиту замовника на одержання адміністративної послуги:							
2.1.	Опрацювання питання та підготовка відповіді	начальник відділу	+				відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища	не більше 2-х днів
3.	Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАПу	секретар селищної ради	+				відділ організаційної роботи	протягом одного дня
4.	Видача результату надання адміністративної послуги	адміністратори ЦНАП, адміністратори ТП ЦНАП Слобожанської селищної ради	+				ЦНАП	протягом одного дня

Умовні позначки: **В** – виконує, **У**-бере участь, **П** – погоджує, **З**-затверджує
 Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: на підставі Закону