|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  **Сумський міський голова**  **Лисенко О.М.**  (підпис)  МП  «\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_ р. |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Начальник відділу**  **з організації діяльності ради Сумської міської ради**  **Божко Н.Г.**  (підпис)  МП  «\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 2016 р. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 01/17.1**

адміністративної послуги

**видача копій рішень(витягів з рішень) Сумської міської ради**

назва адміністративної послуги

**відділ з організації діяльності ради Сумської міської ради**

(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи процесу / послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія:** | | | | **Задіяні відділи** | **Термін виконання етапів (днів)** |
| **В** | **У** | **П** | **З** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Прийом від клієнта заяви у ЦНАП СМР.  Розгляд заяви у присутності клієнта (перевірка пакету наданих документів: повноти, комплектності, додержання вимог до їх оформлення).  Реєстрація заяви. | Адміністратор ЦНАП СМР | + |  |  |  | ВЗОДР СМР | У момент звернення |
| 2 | Передача заяви для реєстрації управлінні документообігу та публічної інформації департаменту комунікацій та інформаційної політики СМР:  - для фізичних осіб – у відділі звернень громадян;  - для юридичних осіб – у відділі документообігу. | Адміністратор ЦНАП СМР | + |  |  |  | ВЗОДР СМР | У день прийому заяви але не пізніше наступного робочого дня (у разі надходження документу в неробочий час) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 3 | Передача заяви на розгляд секретарю СМР для накладання відповідної резолюції. | Управління документообігу та публічної інформації департаменту комунікацій та інформаційної політики СМР в залежності категорії заявника | + |  |  |  | ВЗОДР СМР | Протягом 1 дня |
| 4 | Накладення відповідної резолюції на заяві клієнта. | Секретар СМР |  |  | + |  | - |
| 5 | Повернення заяви клієнта (з накладеною резолюцією) у управління документообігу та публічної інформації департаменту комунікацій та інформаційної політики СМР. | Секретар секретаря СМР | + |  |  |  | - |
| 6 | Внесення резолюції та кінцевого терміну виконання на заяві клієнта до електронної системи документообігу «Діло».  Передача заяви до ВЗОДР (відповідно до резолюції). | Управління документообігу та публічної інформації департаменту комунікацій та інформаційної політики СМР | + |  |  |  | - |
| 7 | Накладання начальником відділу резолюції на заяві клієнта. | Начальник ВЗОДР |  |  | + |  | - |
| 8 | Реєстрація вхідного документу (заяви, звернення клієнта) у ВЗОДР.  Передача документу виконавцеві до виконання (відповідно до резолюції начальника відділу). | Головний спеціаліст ВЗОДР, який відповідальний за діловодство | + |  |  |  | - |
| 9 | Виготовлення листа – відповіді та запитуваного документу (копії рішення чи витягу з нього).  Завірення документу належним чином.  Підготовка листа з обґрунтуванням причин відмови. | Головний спеціаліст ВЗОДР  (відповідно до резолюції начальника відділу) | + |  |  |  | Управління з господарських та загальних питань | 1-15 днів (в залежності від складності запиту або до терміну вказаного в резолюції керівника) |
| 10 | Передача листа із запитуваним документом секретарю СМР для підпису. | Головний спеціаліст ВЗОДР СМР | + |  |  |  | - | В день виготовлення листа але не більше 1 дня |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 11 | Підписання листа (або вмотивованої відмови). | Секретар СМР |  |  | + |  | - | Протягом 1 дня |
| 12 | Передача листа з запитуваними документами в управління документообігу та публічної інформації департаменту комунікацій та інформаційної політики СМР для занесення даних до електронної системи документообігу «Діло». | Секретар секретаря СМР | + |  |  |  | - |
| 13 | Передача листа з запитуваними документами адміністратору ЦНАП СМР для подальшої видачі одержувачу адміністративної послуги. | Управління документообігу та публічної інформації департаменту комунікацій та інформаційної політики СМР | + |  |  |  | - |
| 14 | Повідомлення заявника щодо можливості отримання запитуваної адміністративної послуги (про час та місце видачі листа с запитуваними документами або вмотивованої відмови). | Адміністратор ЦНАП СМР | + |  |  |  | - | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – 15 днів з моменту реєстрації заяви. | | | | | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів. | | | | | | | | |

**Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:**

подання заяви на ім'я міського голови до управління документообігу та публічної інформації департаменту комунікацій та інформаційної політики СМР для подальшого розгляду відповідно до чинного законодавства України.

Умовні позначки: ВЗОДР СМР – відділ з організації діяльності ради Сумської міської ради, СМР – Сумська міська рада,

В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.