

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Секретар Сумської міської ради

О.М. Резнік

(підпис)

МП

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****видача витягу з протоколу засідання сесії органу місцевого самоврядування**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з організації діяльності ради Сумської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради.
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	м. Суми, вул. Горького, 21 м. Суми, вул. Герасима Кондратьєва, 165/71 м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49 А м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41 А.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	Центр надання адміністративних послуг (м. Суми, вул. Горького, 21): понеділок: 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> , вівторок: 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> , середа: 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> , четвер: 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> , п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> , субота: 8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> , вихідний день – неділя. Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Герасима Кондратьєва, 165/71): понеділок - четвер 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> , п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> , обідня перерва 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> , вихідні дні – субота - неділя. Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49 А): понеділок - четвер 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> , п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> , обідня перерва 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> , вихідні дні – субота - неділя. Територіальний підрозділ (м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41 А): понеділок - четвер 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> , п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> , обідня перерва 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> , вихідні дні – субота - неділя.
Реквізити представника (-ів) суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	Відділ з організації діяльності ради Сумської міської ради: Адреса: Україна, 40030, м. Суми, майдан Незалежності, 2: понеділок - четвер 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> , п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> , обідня перерва 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> , вихідні дні – субота – неділя, тел.: +38 (0542) 700-615, 700-616, 700-617, 700-618.

		Адреса електронної пошти: rada@smr.gov.ua. Адреса веб-сайту міської ради: https://smr.gov.ua
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 700-574, 700-575 e-mail: <a href="mailto:cnap@smr.gov.ua">cnap@smr.gov.ua</a> <a href="http://cnap.gov.ua">http://cnap.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», частина одинадцята статті 59; - Закон України «Про звернення громадян», статті 1, 3, 21; - Закон України «Про доступ до публічної інформації», стаття 5.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- Рішення Сумської міської ради від 04 грудня 2020 року № 1 -МР «Про затвердження Регламенту роботи Сумської міської ради VIII скликання» (зі змінами); - Рішення Сумської міської ради від 29 травня 2019 року № 5043-МР «Про Положення про відділ з організації діяльності ради Сумської міської ради» (пункт 3.2.11.9 додатку до рішення).
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на отримання адміністративної послуги в письмовій (зразок додається), усній чи електронній формі.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для фізичних осіб: 1. Заява про видачу витягу з протоколу засідання сесії органу місцевого самоврядування. 2. Паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, та його копія (у разі подачі заяви особисто). 3. Довіреність, оформлена в установленому порядку (якщо одержувач діє в інтересах іншої особи) - (на вимогу). Для юридичних осіб: 1. Письмове звернення (на бланку юридичної особи за підписом керівника юридичної особи, завірене печаткою).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Порядок подання документів: письмова заява (форма відповідної заяви додається) може бути подана суб'єкту надання адміністративної послуги особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою, а в разі надання адміністративних послуг в електронній формі - через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.

<b>У разі платності:</b>		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Витяг з протоколу поточного засідання сесії – 15 робочих днів (в залежності від складності запиту, але не більше 30 днів) з дня реєстрації у відділі у відділі з організації діяльності ради Сумської міської ради. Витяг з протоколу засідання сесії – 3 робочі дні з дня реєстрації у відділі з організації діяльності ради Сумської міської ради.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність потрібної інформації у протоколах пленарних засідань міської ради. 2. Відсутність протоколу пленарного засідання Сумської міської ради у відділі з організації діяльності ради (згідно з терміном зберігання). 3. Відсутність запитуваної інформації в протоколі пленарного засідання Сумської міської ради, указаної в заяві (у разі надання заявником недостовірної, помилкової чи недостатньої інформації). 4. Звернення з порушенням вимог ст.. 11, 21 Закону України «Про інформацію» (наявність у запитуваних документах конфіденційної інформації стосовно інших осіб).
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з протоколу засідання сесії органу місцевого самоврядування на паперовому носію, завірений належним чином.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання відповіді суб'єктом звернення особисто або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення. У випадках, передбачених законодавством, відповідний документ може бути надісланий поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.
16.	Примітка	Місце та час отримання адміністративної послуги: управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради за графіком роботи Центру. Станом на 02.04.2021 р. у відділі з організації діяльності ради СМР знаходяться документи, які прийняті починаючи з 2017 року по сьогоднішній день (до 2017 року – в архівному відділі СМР).