

**Технологічна картка адміністративної послуги**  
**1.5.1 Надання копій рішень Кіровоградської міської ради**  
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та реєстрація заяви від заявника (фізична або юридична особа) звертається з заявою до відділу по роботі зі зверненнями громадян або до сектору діловодства загального відділу	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом дня
2.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 1-2 днів
3.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає на резолюцією профільному заступнику	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 1-2 днів
4.	Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства передає до відділу по роботі з депутатськими зверненнями управління апарату Кіровоградської міської ради для реєстрації	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом 2-4 днів
5.	Відділ по роботі з депутатськими зверненнями управління апарату Кіровоградської міської ради реєструє заяву/ звернення та передає начальнику управління апарату Кіровоградської міської ради для накладення резолюції	Спеціаліст управління апарату Кіровоградської міської ради	В	Протягом 4 дня

6.	З відповідною резолюцією начальника управління апарату Кіровоградської міської ради заява/ звернення надходить до виконавця, який опрацьовує її та готує відповідь	Спеціаліст управління апарату Кіровоградської міської ради	В	Протягом 4-10дня
7.	У разі відсутності підстав для відмови, виконавець готує копію рішення Кіровоградської міської ради, супровідний лист на ім'я замовника та подає їх начальнику управління апарату Кіровоградської міської ради для ознайомлення, звірення та візування або підписання	Управління апарату Кіровоградської міської ради	В	Протягом 4-10 днів
8.	Начальник управління апарату Кіровоградської міської ради підписує супровідний лист щодо надання копії рішення Кіровоградської міської ради та передає його до відділу по роботі з депутатськими зверненнями управління апарату Кіровоградської міської ради для реєстрації або візує та передає на підпис міському голові або секретарю міської ради	Управління апарату Кіровоградської міської ради	В	Протягом дня
9.	Підписується міським головою або секретарем міської ради, або начальником управління апарату Кіровоградської міської ради	Міський голова Секретар міської ради Начальник управління апарату Кіровоградської міської ради	3	Протягом 10-14 днів
10.	Після підписання листа міським головою або секретарем міської ради, або начальником управління апарату Кіровоградської міської ради відділ по роботі з депутатськими зверненнями управління апарату Кіровоградської міської ради реєструє і передає його та підготовлену копію рішення Кіровоградської міської	Управління апарату Кіровоградської міської ради  Міський голова	В	Протягом дня

	ради до відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	Секретар міської ради		
11.	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу у визначений час передає заявнику виконаний документ	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу	В	Протягом встановленого часу
Загальна кількість днів надання послуги -				<b>15</b>
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				<b>15</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