

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання копій/витягів з розпоряджень міського голови

(назва адміністративної послуги)

Управління діловодства та організаційної роботи

Кропивницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг у форматі “Прозорий офіс” міста Кропивницького
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Архітектора Паученка, буд.41/26, м.Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер з 08.00 до 17.00 Середа з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Субота з 08.00 до 15.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 30 87 90, http://dozvil.kr-rada.gov.ua , cnap@krmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Частина 11 статті 59 “Про місцеве самоврядування в Україні”; Стаття 5 Закону України “Про доступ до публічної інформації”; Закон України “Про адміністративні послуги”

5.	Акти Кабінету Міністрів України	-	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Кропивницької міської ради від 02 лютого 2021 року № 49 «Про структуру та загальну чисельність виконавчих органів Кропивницької міської ради»	
Умови отримання адміністративної послуги			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної або юридичної особи	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява/звернення	Заявник
		2. Паспорт або інший документ, що посвідчує особу	Заявник
		3. Копія розпорядження/витяг з розпорядження міського голови (у разі наявності)	Заявник
4. Довіреність у разі подання документів уповноваженою особою (від фізичних осіб підпис засвідчується нотаріально)	Виконавчий орган юридичної особи або нотаріус		
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	

12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність зазначеного розпорядження міського голови 2. Відсутність потрібної інформації у розпорядженні міського голови 3. У розпорядженні міського голови наявна інформація з обмеженим доступом
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання копії/витягу з розпорядження міського голови або вмотивованої відмови
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**Начальник управління діловодства
та організаційної роботи**

Олена БРЮМ