

ЗАТВЕРДЖЕНО

Міський голова

_____ С.ЦАПЮК
(підпис)

МП

« ____ » _____ 2013 року

ПОГОДЖЕНО

**Начальник управління дозвільно –
погоджувальних процедур та
адміністративних послуг
Олександрійської міської ради**

_____ /С.ЯРЕМЕНКО/
(підпис)

МП

« ____ » _____ 2013 року

**ІНФОРМАЦІЙНОЇ КАРТКИ
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Завіряння документів виданих головою квартальних комітетів

(назва адміністративної послуги)

Управління дозвільно – погоджувальних процедур та адміністративних
послуг Олександрійської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

(назва адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		<i>Центр надання адміністративних послуг м. Олександрія</i>
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<i>Адреса: 28000, м. Олександрія, Кіровоградської обл. проспект Леніна, 59</i>
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<i>Понеділок – четвер – з 8.00 до 17.00 П'ятниця з – 8.00 до 15.30 Обідня перерва – 12.00-12.45</i>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<i>74261, 73857 e-mail: rada@alexandria.kr.ua</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<i>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 року №280/97-ВР, Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 року №393/96-ВР ст.ст. 14-21, Закон України «Про органи самоорганізації населення» від 11.07.2001 № 2625-III</i>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<i>Розпорядження міського голови від 01березня 2013 № р- 35 -з «Про передачу повноважень управлінню дозвільно – погоджувальних процедур та адміністративних послуг міської ради щодо завірення документів, виданих головами квартальних комітетів»</i>
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Довідка, видана та завірена належним чином головою квартального комітету</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>Документ, що підтверджує особу заявника або уповноважену ним особу</i>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>- особисто в Центр надання адміністративних послуг</i>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
<i>У разі платності:</i>		
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	<i>У день звернення</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>Неналежним чином оформлена довідка</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Завірена належним чином довідка</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>- особисто в Центрі надання адміністративних послуг</i>
16.	Примітка	