

ПОГОДЖЕНО
Міський голова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Керуючий справами
виконавчого комітету

_____ С.ЦАПЮК
(підпис)
МП

_____ В. ЧЕБОТАРЬОВ
(підпис)
МП

« » _____ 2013 року

« » _____ 2013 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача копій рішення або витягу з рішення міської ради, копії протоколу або витягу з протоколу сесії міської ради

(назва адміністративної послуги)

Управління забезпечення діяльності 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		<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 з 12.00-12.45</i>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<i>74261, 73857, 72275 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 доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 року №2939-VI №1 від 23.11.2012</i>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<i>Рішення міської ради від 29.12.2012 № 856 «Про регламент Олександрійської міської ради 6 скликання»</i>
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Заява (для фізичних осіб), лист на бланку установи (для юридичних осіб) на ім'я міського голови (секретаря міської ради)</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>Заява або лист ; документ, що підтверджує особу заявника або уповноважену ним особу</i>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>- особисто в Центрі надання адміністративних послуг; - надсилання поштою, простим листом</i>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безкоштовно</i>
12.	Строк надання адміністративної послуги	<i>5 робочих днів</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>У випадках звернень з питань, які не належать до компетенції управління забезпечення діяльності міської ради</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Завірена належним чином копія рішення або витягу з рішення міської ради, копія протоколу або витягу з протоколу сесії міської ради</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>- особисто в Центрі надання адміністративних послуг; - поштою.</i>
16.	Примітка	