

**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 завірених копій службових документів**  
(назва адміністративної послуги)  
**Управління справами 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		<i>Центр надання адміністративних послуг м. Олександрія</i>
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<i>Адреса: 28000, м. Олександрія, Кіровоградської обл. проспект Леніна, 59</i>
<b>2.</b>	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>
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<i>74261, 73857 e-mail: rada@alexandria.kr.ua</i>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	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>
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	-
<b>6.</b>	Акти центральних	-

	органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<i>Рішення виконавчого комітету від 01.03.2012 № 187 «Про інструкцію з діловодства Олександрійської міської ради та її виконавчих органах», рішення міської ради від 29.12.2012 № 856 «Про регламент Олександрійської міської ради б скликання»</i>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Лист на ім'я міського голови, оформлений на бланку</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>- Лист на ім'я міського голови, оформлений на бланку; - 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; - надсилання копії документів поштою, простим листом.</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>5 робочих днів</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>У випадках, коли розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції володіти інформацією, щодо якої зроблено запит</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Завірені належним чином копії службових документів</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>- Особисто в Центрі надання адміністративних послуг; - поштою.</i>
16.	Примітка	

**ПОГОДЖЕНО**

Міський голова

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Керуючий справами  
виконавчого комітету

\_\_\_\_\_ С.ЦАПЮК  
(підпис)

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 року

\_\_\_\_\_ В. ЧЕБОТАРЬОВ  
(підпис)

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**Видача завірених копій службових документів**  
/назва адміністративної послуги/

**Управління справами міської ради**  
(найменування органу, що її надає)

1.	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	<i>1. Прийняття працівниками Центру надання адміністративних послуг листа від одержувача. 2. Реєстрація листа у день надходження та подання на розгляд міського голови. 3. Виконання працівниками управління справами міської ради запиту відповідно до резолюції міського голови. 4. Видача працівниками Центру надання адміністративних послуг копій службових документів одержувачу після пред'явлення ним документу, що засвідчують особу заявника чи уповноважену ним особу або надсилання поштою простим листом.</i>
2.	Відповідальна посадова особа	<i>БАРАНОВСЬКА Валентина Михайлівна</i>
3.	Назва адміністративного органу	<i>Управління справами міської ради</i>
4.	Строки виконання етапів	<i>1 етап – 1 день; 2 етап – 1 день; 3 етап – 2 дні; 4 етап – 1 день.</i>
5.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	<i>Оскарження за письмовою заявою (скаргою) на ім'я міського голови або в судовому порядку</i>

Начальник управління дозвільно-погоджувальних  
процедур та адміністративних послуг,  
державний адміністратор  
Олександрійської міської ради

С. ЯРЕМЕНКО