

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Маловисківської міської ради
від №

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ,
яка надається через відділ надання адміністративних послуг
Маловисківської міської ради Кіровоградської області**

**Надання копій та витягів із рішень міської ради, виконавчого комітету
міської ради та розпоряджень міського голови**
(назва адміністративної послуги)

Маловисківська міська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| | |
|--|---|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Відділ надання адміністративних послуг Маловисківської міської ради Кіровоградської області |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | вул. Центральна, 76, м. Мала Виска, Новоукраїнський район, Кіровоградська область, 26200 Понеділок, вівторок, середа, четвер : з 8.00 до 17.15 год. п'ятниця з 8.00 до 16.00 Перерва на обід. з 12.00 до 13.00 год Вихідні дні: субота, неділя. тел. 0508773565 електронна пошта: cnap-mv@ukr.net веб-сайт: https://mviskarada.gov.ua/ |
| 2. Закони України Акти Кабінету Міністрів України Акти центральних органів виконавчої влади Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | «Про місцеве самоврядування», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації». |
| 3. Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них, та спосіб їх подання | 1. Заява. 2. Копія паспорта та ідентифікаційного коду фізичної особи. 3. Нотаріально засвідчене доручення (у випадку вирішення питання іншої особи). |
| 4. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |

| | | |
|----|--|--|
| | послуги | |
| 5. | Строк надання адміністративної послуги | Рішення міської ради: до 45 робочих днів. Розпорядження міського голови : до 15 робочих днів. Рішення виконавчого комітету: до 5 робочих днів. |
| 6. | Результат надання адміністративної послуги | Видача копій чи витягів із рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, або розпоряджень міського голови. |
| 7. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або поштою |

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Маловисківської міської ради
від №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Надання копій та витягів із рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови

Відділ надання адміністративних послуг Маловисківської міської ради

| № з/п | Етапи надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа і виконавчий орган | Дія | Термін виконання, (днів) |
|-------|--|--|-----|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Прийом, перевірка та реєстрація документів, що подаються заявником або його законним представником | Адміністратор ЦНАП | В | В день подання заявником необхідних документів |
| 2. | Передача вхідного пакета документів. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня |
| 3. | Отримання вхідного пакету документів, його реєстрація та передача документів | Загальний відділ Маловисківської міської ради | В | Протягом 1-го дня |
| 4. | Підготовка копій документів | Спеціаліст загального відділу Маловисківської міської ради | В | 3 робочих дні з моменту отримання заяви з доданими документами |
| 5 | Видача суб'єкту звернення результату послуги | Адміністратор ЦНАП | В | В день отримання вихідного пакету документів. |

Загальна кількість днів надання послуги - 5 днів.

Загальна кількість днів передбачена законодавством - 5 днів.

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П- погоджує, З-затверджує

Голові Маловисківської міської ради

(повне найменування органу опки та піклування)

Гульдасу Ю.Л.

(прізвище та інішали керівника)

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

який (яка) проживає за адресою: _____

(адреса фактичного місця проживання)

(номер контактного телефону)

(адреса електронної пошти)

ЗАЯВА

про _____

Прошу _____

Підтверджую достовірність всієї інформації, зазначеної в цій заяві та в доданих до заяви документах.

Додатки* : 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

_____ 20__ р.

_____ (підпис)