ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

міського голови

17.02.2020 № 39-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача витягу з протоколу сесії міської ради впродовж останніх 5 років**

Відділ загальної, організаційної, кадрової роботи, інформаційних технологій та комунікацій з громадськістю виконкому міської ради

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг виконкому міської ради |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги |  м. Апостолове, вул. Визволення,31а |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги, представника суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги | Понеділок - четвер 08.00 – 17.00п’ятниця 08.00 – 16.00 Вихідні дні: субота, неділяБез перерви на обід  |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти центру надання адміністративної послуги | вул. Визволення, 31а, м. Апостолове, 53802,тел. **097 798 36 22**Email: apostolove\_cnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | - |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | *-* |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | *-* |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Розпорядження міського голови від 24.10.2018 № 234-р «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконкомі Апостолівської міської ради» зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява особи  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **9.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | - |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто або уповноваженою особою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | 2 дні |
| **13** | Перелік підстав для відмови адміністративної послуги | - |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | Видача витягу з протоколу сесії міської ради |
| **15** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу при пред’явленні документу, що посвідчує особу |

 |