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 – 17.00  п’ятниця 08.00 – 16.00    Вихідні дні: субота, неділя  Без 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 | |