

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 2-01-1  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача копій розпоряджень міського голови та витягів з розпоряджень  
міського голови**

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Дружківської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**( виконавець - загальний відділ виконкому Дружківської міської ради)**

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м.Дружківка
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	84206, Донецька область, м. Дружківка, вулиця Машинобудівників б.64
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер: з 09.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 20.00 П'ятниця: з 08.30 до 15.30 Приєм здійснюється без перерви на обід. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні.
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (06267) 5-32-67, +38 (095) 80-70-765 e-mail: snar@druisp.gov.ua веб-сайт: snar.druisp.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Закони України	1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997р. № 280/97-ВР; 2.Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 р. №393/96-ВР. ; 3.Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 р. № 2657-ХП. 4.Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 №939-VI 5. Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 297-VI 6. Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203- VI
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	-
<b>6.</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>7.</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про загальний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 23.12.2016 № 7/19-10.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи, у тому числі фізичної особи-підприємця, юридичної особи

<b>9.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Письмова заява
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява може бути надана особисто заявником або надіслана поштою
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна
		<i>У разі платності:</i>
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	5 календарних днів з дати реєстрації заяви
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність заяви
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Видача копій розпоряджень міського голови та/або витягів з розпоряджень міського голови
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через пошту
<b>16.</b>	Примітка	1.Суб'єкт звернення пред'являє адміністратору ЦНАП документ, який посвідчує його особу та підтверджує громадянство України, або інший документ передбачений ч.2.п.7 ст. 9 Закону України «Про адміністративні послуги» 2. Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: дії або бездіяльність посадової особи, уповноваженої до Закону надавати адміністративну послугу, можуть бути оскаржені до суду згідно с Кодексом адміністративного судочинства України

Розробник:

Начальник загального відділу

Ю.І. Кухарова