

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

Видача копій заяв, листів з документів виконавчого комітету міської ради

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Дружківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

(виконавець - загальний відділ виконкому Дружківської міської ради)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	84206, Донецька обл., м. Дружківка, вул.Машинобудівників б.64
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта 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 Вихідні дні: субота, неділя,святкові та неробочі дні. Прийом суб'єктів звернення у центрі здійснюється без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. (06267) 5-32-67, +38 (095) 80-70-765 e-mail: snap@druisp.gov.ua веб-сайт: snap.druisp.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	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-ХІІ. 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
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про загальний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 16.12.2009 № 5/39-8.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи, у тому числі фізичної особи-підприємця, юридичної особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Письмова заява
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява може бути надана особисто заявником або надіслана поштою
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна
<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	30 календарних днів з дати реєстрації заяви
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність заяви
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача копій заяв, листів з документів виконавчого комітету міської ради
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через пошту
16.	Примітка	<p>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»</p> <p>2. Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: дії або бездіяльність посадової особи, уповноваженої до Закону надавати адміністративну послугу, можуть бути оскаржені до суду згідно з Кодексом адміністративного судочинства України</p>

Розробник:
Начальник загального відділу

Ю.І. Кухарова