ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Покровської міської ради

23.06.2021 №286

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №10-1

**Видача копій витягів з розпоряджень міського голови, рішень, прийнятих виконавчим комітетом**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги  та центр надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги | Загальний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48, 3 поверх, каб. № 306  тел..(05667) 41105  [zag\_viddil@pokrov-mr.gov.ua](mailto:zag_viddil@pokrov-mr.gov.ua)  53300, Дніпропетровська область, м.Покров,  вул. Центральна, 48 , 1 поверх ЦНАП  тел.( 05667) - 4-20-31  [cnap@pokrov-mr.gov.ua](mailto:cnap@pokrov-mr.gov.ua) |
| 3. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця, субота з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Вихідні дні - неділя |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закони України "Про звернення громадян","Про інформацію" |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 5. | Звернення юридичних та фізичних осіб-підприємців, громадян. | |
| 6. | Перелік документів | 1. Заява на ім’я міського голови.  2. Копія свідоцтва про державну реєстрацію суб’єкта господарювання;  3. Копія паспорту (1,2,11 стор.) (для громадянина та фізичної особи - підприємця)  4. Копія ідентифікаційного коду.  5.Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою), копії документів, що посвідчують уповноважену особу |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, | Подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом. |
| 8. | Платність (безоплатність) | Безоплатно |
| 9. | Строк надання адміністративної послуги | 15 днів |
| 10. | Перелік підстав для відмови | Адміністративна послуга  не  стосується  конкретно  одержувача послуги, або  містить інформацію, яка не підлягає поширенню відповідно до Закону України "Про інформацію". |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | Копії витягів з розпоряджень міського голови, рішень, прийнятих виконавчим комітетом |
| 12. | Способи отримання відповіді, результату | За бажанням заявника: особисто або поштове відправлення. |

Начальник загального віддділу В.С.Агапова