

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**1.5.1 Надання копій рішень Кіровоградської міської ради**

(назва адміністративної послуги)

**Управління апарату Кіровоградської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<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. Кіровограда
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, буд. 41, м. Кіровоград, 25022
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 9.00 до 17.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, dozvil.kr.ua, <a href="mailto:vdpkmr@ukr.net">vdpkmr@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4. Закони України	“Про місцеве самоврядування в Україні”, частина 11, стаття 59; “Про звернення громадян”, стаття 1; “Про доступ до публічної інформації”, стаття 5
5. Акти Кабінету Міністрів України	-
6. Акти центральних органів виконавчої влади	-
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/	Рішення міської ради „Про затвердження Положення про управління апарату

	органів місцевого самоврядування	Кіровоградської міської ради” від 24.02.2011 № 209	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
<b>8.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної або юридичної особи	
<b>9.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява/звернення	Заявник
		2. Паспорт або інший документ, що посвідчує особу	Заявник
	3. Довіреність у разі подання документів уповноваженою особою (від фізичних осіб підпис засвідчується нотаріально)	Виконавчий орган юридичної особи або нотаріус	
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
	<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	-	

12.	Строк надання адміністративної послуги	15 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність зазначеного рішення міської ради 2. Відсутність потрібної інформації у рішенні міської ради 3. У рішенні міської ради наявна інформація з обмеженим доступом
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання копії рішення Кіровоградської міської ради
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу