ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Видача копій документів, розпорядником яких**

**є міська рада та її виконавчі органи**

***(назва адміністративної послуги)***

**організаційно-контрольний відділ апарату ГЛУХІВСЬКОЇ міської ради та її виконавчого комітету**

***(назва суб’єкта надання адміністративної послуги)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Глухівської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | Сумська обл., м. Глухів,  вул. Шевченка, 6 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок: 8:00 – 17:15  Вівторок: 8:00 – 20:00  Середа: 8:00 – 17:15  Четвер: 8:00 – 17:15  П’ятниця: 8:00 – 16:00  Центр працює без перерви |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (05444)2-23-49  Факс (05444)3-27-56  E-mail: [Snap\_gl@ukr.net](mailto:Snap_gl@ukr.net)  http://hlukhiv-rada.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закону України «Про доступ до публічної інформації» (ст.21)  Закон України «Про звернення громадян». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Регламент виконавчого комітету, його апарату, управлінь та відділів міської ради |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Паспорт або посвідчення про особу, якій надається послуга |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу, поштою або через інші засоби телекомунікаційного зв’язку. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно.  Платно у разі обсягу документу більше 10 сторінок |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Послуга надається в день звернення фізичної особи до адміністративного органу |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Звернення до неналежного органу чи ненадання всіх документів, необхідних для надання адміністративної послуги.  Звернення особи за адміністративною послугою, що не стосується його особисто.  При неправильному оформленні документів одержувачу надаються роз’яснення щодо усунення недоліків. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Одержання копії документів, розпорядником яких є міська рада та її виконавчі органи завірених печаткою виконавчого комітету міської ради |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу, поштою або через інші засоби телекомунікаційного зв’язку. |
| 16. | Примітка |  |