



Р І Ш Е Н Н Я

ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КРОПИВНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

від " ____ " _____ 20__ року

№ _____

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаватимуться управлінням діловодства та організаційної роботи Кропивницької міської ради через Центр надання адміністративних послуг у форматі “Прозорий офіс” міста Кропивницького

Керуючись статтями 140, 146 Конституції України, статтями 52, 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, статтею 8 Закону України “Про адміністративні послуги”, Законом України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», статтею 1 Закону України “Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності”, з метою упорядкування адміністративних послуг, що надаватимуться управлінням діловодства та організаційної роботи Кропивницької міської ради через Центр надання адміністративних послуг у форматі “Прозорий офіс” міста Кропивницького, Виконавчий комітет Кропивницької міської ради

В И Р І Ш И В:

Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаватимуться управлінням діловодства та організаційної роботи Кропивницької міської ради через Центр надання адміністративних послуг у форматі “Прозорий офіс” міста Кропивницького, що додаються.

Міський голова

Андрій РАЙКОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Виконавчого комітету
Кропивницької міської ради міста
“ _____ ” _____ 2021 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання копій/витягів з рішень виконавчого комітету міської ради
(назва адміністративної послуги)

Управління діловодства та організаційної роботи
Кропивницької міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг у форматі “Прозорий офіс” міста Кропивницького	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Архітектора Паученка, буд.41/26, м.Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Субота з 08.00 до 15.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 30 87 90, http://dozvil.kr-rada.gov.ua , cnap@krmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Частина 11 статті 59 “Про місцеве самоврядування в Україні”; Стаття 5 Закону України “Про доступ до публічної інформації”; Закон України “Про адміністративні послуги”

5.	Акти Кабінету Міністрів України	-	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Кропивницької міської ради від 02 лютого 2021 року № 49 «Про структуру та загальну чисельність виконавчих органів Кропивницької міської ради»	
Умови отримання адміністративної послуги			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної або юридичної особи	
9.	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. Копія рішення/витяг з рішення виконавчого комітету міської ради (у разі наявності)	Заявник
		4. Довіреність у разі подання документів уповноваженою особою (від фізичних осіб підпис засвідчується нотаріально)	Виконавчий орган юридичної особи або нотаріус
10.	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	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно в кількості 10 сторінок	
		Понад 10 сторінок платно	

<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Відповідно до рішення Виконавчого комітету Кропивницької міської ради від 10 березня 2020 року № 119 “Про внесення змін до рішення Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького від 11 вересня 2019 року № 521 „Про встановлення розміру витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію”
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Надається відділом бухгалтерського обліку Кропивницької міської ради
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність зазначеного рішення виконавчого комітету міської ради 2. Відсутність потрібної інформації у рішенні виконавчого комітету міської ради 3. У рішенні виконавчого комітету міської ради наявна інформація з обмеженим доступом
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання копії/витягу з рішення виконавчого комітету міської ради або вмотивованої відмови
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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання копій/витягів з рішень виконавчого комітету міської ради

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, реєстрація заяви/ звернення. Повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст Центру надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького	В	Протягом 1 дня
2.	Передача заяви/звернення та пакета документів до управління діловодства та організаційної роботи в електронному та друкованому вигляді для реєстрації	Спеціаліст Центру надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького	В	Протягом 1-2 днів
3.	Реєстрація заяви/звернення та передача начальнику управління діловодства та організаційної роботи для накладення резолюції	Головний спеціаліст управління діловодства та організаційної роботи Начальник управління діловодства та організаційної роботи	В	Протягом дня
4.	Передача вхідного пакета документів виконавцю для опрацювання	Головний спеціаліст управління діловодства та організаційної роботи	В	Протягом дня
5.	У разі відсутності в розпорядженні управління діловодства та організаційної роботи запитуваних рішень/витягів з рішень, вхідний пакет документів передається на опрацювання до виконавчого органу, який готував відповідне рішення виконавчого комітету міської ради Підготовка копії рішення, витягу з рішення та передача до управління діловодства та організаційної роботи	Головний спеціаліст управління діловодства та організаційної роботи Спеціаліст відповідного виконавчого органу, який готував рішення виконавчого комітету міської ради	В	Протягом 4-10 днів

6.	Підготовка результату надання адміністративної послуги (копія рішення/ витяг з рішення/відмова) та передача головному спеціалісту управління діловодства та організаційної роботи для опрацювання Передача начальнику управління діловодства та організаційної роботи для завірення та підпису документа	Спеціаліст відповідного виконавчого органу Головний спеціаліст управління діловодства та організаційної роботи	В	Протягом 4-10 днів
7.	Передача результату надання адміністративної послуги (копія рішення/ витяг з рішення/відмова) від начальника головному спеціалісту управління діловодства та організаційної роботи	Начальник управління діловодства та організаційної роботи		Протягом дня
8.	Реєстрація виконаного документа у журналі реєстрації вихідної документації управління діловодства та організаційної роботи і передача матеріалів до Центру надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького	Головний спеціаліст управління діловодства та організаційної роботи		Протягом дня
9.	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги у визначений час	Спеціаліст Центру надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького	В	Протягом встановленого часу
Загальна кількість днів надання послуги -				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 робочих днів

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання копій/витягів з розпоряджень міського голови
(назва адміністративної послуги)

Управління діловодства та організаційної роботи
Кропивницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг у форматі “Прозорий офіс” міста Кропивницького
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Архітектора Паученка, буд.41/26, м.Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Субота з 08.00 до 15.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 30 87 90, http://dozvil.kr-rada.gov.ua , cnap@krmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Частина 11 статті 59 “Про місцеве самоврядування в Україні”; Стаття 5 Закону України “Про доступ до публічної інформації”; Закон України “Про адміністративні послуги”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Кропивницької міської ради від 02 лютого 2021 року № 49 «Про структуру та загальну чисельність виконавчих органів Кропивницької міської ради»	
Умови отримання адміністративної послуги			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної або юридичної особи	
9.	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. Копія розпорядження/витяг з розпорядження міського голови (у разі наявності)	Заявник
4. Довіреність у разі подання документів уповноваженою особою (від фізичних осіб підпис засвідчується нотаріально)	Виконавчий орган юридичної особи або нотаріус		
10.	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	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно в кількості 10 сторінок	
		Понад 10 сторінок платно	
<i>У разі платності:</i>			
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Відповідно до рішення Виконавчого комітету Кропивницької міської ради від 10 березня 2020 року № 119 “Про внесення змін до рішення Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького від 11 вересня 2019 року № 521 „Про встановлення розміру витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію”	

11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Надається відділом бухгалтерського обліку Кропивницької міської ради
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Відсутність зазначеного розпорядження міського голови 2.Відсутність потрібної інформації у розпорядженні міського голови 3.У розпорядженні міського голови наявна інформація з обмеженим доступом
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання копії/витягу з розпорядження міського голови або вмотивованої відмови
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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання копій/витягів з розпоряджень міського голови

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, реєстрація заяви/ звернення. Повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст Центру надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького	В	Протягом 1 дня
2.	Передача заяви/звернення та пакета документів до управління діловодства та організаційної роботи в електронному та друкованому вигляді для реєстрації	Спеціаліст Центру надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького	В	Протягом 1-2 днів
3.	Реєстрація заяви/звернення та передача начальнику управління діловодства та організаційної роботи для накладення резолюції	Головний спеціаліст управління діловодства та організаційної роботи Начальник управління діловодства та організаційної роботи	В	Протягом дня
4.	Передача вхідного пакета документів виконавцю для опрацювання	Головний спеціаліст управління діловодства та організаційної роботи	В	Протягом дня
5.	У разі відсутності в розпорядженні управління діловодства та організаційної роботи запитуваних розпоряджень/витягів з розпоряджень, вхідний пакет документів передається на опрацювання до виконавчого органу, який готував відповідне розпорядження міського голови Підготовка копії розпорядження, витягу з розпорядження та передача до управління діловодства та організаційної роботи	Головний спеціаліст управління діловодства та організаційної роботи Спеціаліст відповідного виконавчого органу, який готував розпорядження міського голови	В	Протягом 4-10 днів

6.	<p>Підготовка результату надання адміністративної послуги (копія розпорядження/витяг з розпорядження/відмова) та передача головному спеціалісту управління діловодства та організаційної роботи для опрацювання</p> <p>Передача начальнику управління діловодства та організаційної роботи для завірення та підпису документа</p>	<p>Спеціаліст відповідного виконавчого органу</p> <p>Головний спеціаліст управління діловодства та організаційної роботи</p>	В	Протягом 4-10 днів
7.	<p>Передача результату надання адміністративної послуги (копія розпорядження/витяг з розпорядження/відмова) від начальника головному спеціалісту управління діловодства та організаційної роботи</p>	<p>Начальник управління діловодства та організаційної роботи</p>		Протягом дня
8.	<p>Реєстрація виконаного документа у журналі реєстрації вихідної документації управління діловодства та організаційної роботи і передача матеріалів до Центру надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького</p>	<p>Головний спеціаліст управління діловодства та організаційної роботи</p>		Протягом дня

9.	Видача результату адміністративної послуги у визначений час	заявнику надання послуги у	Спеціаліст надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького	Центру адміністративних послуг у «Прозорий офіс» міста Кропивницького	В	Протягом встановленого часу
Загальна кількість днів надання послуги -						10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -						10 робочих днів

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**Начальник управління діловодства
та організаційної роботи**

Олена БРЮМ