



# **Р І Ш Е Н Н Я**

## **ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КРОПИВНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2021 року

№ \_\_\_\_\_

**Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надаватиметься управлінням апарату 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 адміністративної послуги, що надаватиметься управлінням апарату 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 інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги, яка надаватиметься управлінням апарату 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

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_\_

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Надання копій/витягів з рішень міської ради

(назва адміністративної послуги)

### Управління апарату Кропивницької 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 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, вівторок, четвер з 08.00 до 17.00 Середа з 08.00 до 20.00 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, <a href="http://dozvil.kr-rada.gov.ua">http://dozvil.kr-rada.gov.ua</a> , <a href="mailto:snar@krmr.gov.ua">snar@krmr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Частина 11 статті 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”; Стаття 5 Закону України “Про доступ до публічної інформації”; Стаття 1 Закону України “Про звернення громадян”; 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”
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
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>
		1. Заява/звернення
		2. Паспорт або інший документ, що посвідчує особу
		3. Копія/витяг з рішення міської ради (у разі наявності)
		4. Довіреність (у разі подання документів уповноваженою особою)
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	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 міської ради в розпорядженні управління апарату міської ради. 2. Відсутність потрібної інформації у рішенні міської ради.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання копії/витягу з рішення 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 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	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2.	Передача заяви/звернення та пакета документів до управління апарату міської ради в електронному та паперовому вигляді	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3.	Опрацювання пакета документів відповідно до резолюції начальника управління та підготовка відповіді	Начальник управління апарату міської ради Головний спеціаліст відділу документального забезпечення та контролю управління апарату міської ради	В	Протягом 4 днів
4.	У разі відсутності в пакеті документів копій/витягів з рішень міської ради			
4.1.	Передача управлінням апарату міської ради заяви/звернення замовника в електронному вигляді на опрацювання до виконавчого органу (суб'єкта надання адміністративних послуг), який готував відповідне рішення міської ради	Начальник відділу документального забезпечення та контролю управління апарату міської ради	В	Протягом 1 дня

4.2.	Підготовка виконавчим органом (суб'єктом надання адміністративних послуг) копій/витягів з рішень/вмотивованої відмови та передача до управління апарату міської ради в електронному та паперовому вигляді	Керівник відповідного виконавчого органу, що готував рішення міської ради	В	Протягом 4 днів
4.3.	Опрацювання відділом документального забезпечення та контролю управління апарату міської ради наданого виконавчим органом документа	Головний спеціаліст відділу документального забезпечення та контролю управління апарату міської ради	В	Протягом 1 дня
5.	Засвідчення в установленому порядку підготовленого документа або надання відповіді щодо вмотивованої відмови	Начальник управління апарату міської ради	В	Протягом 1 дня
6.	Передача результатів надання адміністративної послуги до Центру надання адміністративних послуг в електронному вигляді (із занесенням до інформаційної системи корпоративної взаємодії «Прозорий офіс міста Кропивницького») та паперовому вигляді	Начальник відділу документального забезпечення та контролю управління апарату міської ради Головний спеціаліст відділу документального забезпечення та контролю управління апарату міської ради	В	Протягом 1 дня
7.	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом встановленого часу
Загальна кількість днів надання послуги -			<b>10 робочих днів</b>	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			<b>10 робочих днів</b>	

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