

ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг у м. Чорноморську виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області
Олег ШТЕМБУЛЯК
14.02.2022



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник загального відділу виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області

Ірина ТЕМНА
14.02.2022



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Видача копії документів, які стали підставою для прийняття рішення виконавчого комітету міської ради

(назва адміністративної послуги)

Загальний відділ виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги у м. Чорноморську	68003, Одеська область, Одеський район, м. Чорноморськ, пр-т Миру, 33
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	<p><u>Години прийому суб'єктів звернень в Центрі:</u></p> <p>Понеділок 09:00 - 17:00 Вівторок 09:00 - 20:00 Середа 09:00 - 17:00 Четвер 09:00 - 17:00 П'ятниця 09:00 - 17:00 Субота вихідний день Неділя вихідний день</p> <p><u>Санітарна обробка приміщення:</u> з 10:30 до 10:40; з 12:00 до 12:40; з 14:30 до 14:40</p> <p>Прийом відвідувачів на вказаний час призупиняється.</p> <p>Прийом суб'єктів звернення в Центрі відбувається виключно за попереднім записом.</p>
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - адреса електронної пошти; - веб-сайт	<p><u>Телефони Центру із загальних питань:</u></p> <p>+380738064005 +380974065610 (04868) 6-40-05 (04868) 6-40-09</p> <p><u>Телефони сектору з оформлення паспортів:</u></p> <p>+380935464111</p>

		<p>(04868) 6-41-11</p> <p><u>Телефон сектору</u> <u>«соціальних послуг»:</u> <u>+380732425631</u></p> <p><u>Telegram чат-бот:</u> <u>@snap_chornomorsk_bot</u></p> <p><u>Адреса електронної пошти:</u> <u>snap@cmr.gov.ua</u></p> <p><u>Веб-сайт:</u> <u>http://cmr.gov.ua/gromadyanam/snap/</u></p>
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>Загальний відділ виконавчого комітету</p> <p>Чорноморської міської ради</p> <p>Одеського району Одеської області</p> <p><i>проспект Миру, буд. 33, каб. 306,</i></p> <p><i>м. Чорноморськ</i></p> <p><i>Одеського району Одеської області</i></p>
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<p><i>режим роботи: понеділок – четвер</i></p> <p><i>з 8.00 до 17.00</i></p> <p><i>п'ятниця з 8.00 до 16.00</i></p> <p><i>обідня перерва:</i></p> <p><i>з 12.00 до 13.00</i></p>
6.	Контактна інформація суб'єкта надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - адреса електронної пошти; - веб-сайт	<p><i>тел. (04868) 5-20-23,</i></p> <p><i>e-mail: ispolkom@cmr.gov.ua</i></p> <p><i>ivtem@i.ua</i></p> <p><i>http://cmr.gov.ua</i></p>
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
7.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	<p>Закон України «Про звернення громадян» (від 02.10.1996 № 393/96-ВР, ст.1).</p> <p>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (від 21.05.1997 № 280/97-ВР, ст. 59).</p>
8.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	-

Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Фізичні або юридичні особи, зацікавлені в отриманні копій документів, які стали підставою для прийняття рішення виконавчого комітету міської ради, мають право подати відповідну заяву про отримання копій документів. Інформація, яка міститься в копіях документів, повинна стосуватись особи заявника.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	Письмова заява із зазначенням інформації про заявника та про документи, які стали підставою для прийняття рішення виконавчого комітету міської ради, копії яких необхідно отримати; Документ, що посвідчує особу (для фізичних осіб – копія паспорта, для юридичних – копія реєстраційного документу).
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- Особисто через Центр надання адміністративної послуги ; - поштою; - через засоби електронного зв'язку
14.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
У разі платності:		
14.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
14.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
14.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
15.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
16.	Строк дії адміністративної послуги	Не визначений
17.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність необхідної інформації (документів). 2. Виявлення розбіжностей у поданих документах. 3. Подання неповного пакету документів. 4. Подання заяви не уповноваженою особою.
18.	Результат надання адміністративної послуги	Надання копій документів, які стали підставою для прийняття рішення виконавчого комітету міської ради

19.	Способи одержання відповіді (результату)	Особисто через Центр надання адміністративної послуги ; - поштою; - через засоби електронного зв'язку
20.	Примітка	