

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
НАДАННЯ КОПІЙ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ ТА  
РОЗПОРЯДЖЕНЬ МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>1</b>   | Суб'єкт надання адміністративної послуги   | Відділ з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян міської ради  |
| <b>2</b>   | Місце подання документів та отримання адміністративної послуги                     | <p><b>Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс</b><br/>85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а<br/>тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27<br/>e-mail: <a href="mailto:cnar@pokrovsk-rada.gov.ua">cnar@pokrovsk-rada.gov.ua</a><br/><a href="https://e-cnar.pokrovsk-rada.gov.ua/">https://e-cnar.pokrovsk-rada.gov.ua/</a></p> <p><b>Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а)</b><br/>Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00<br/>Вівторок: з 8:00 до 20:00<br/>П'ятниця: з 8:00 до 15:45<br/>Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні</p> <p><b>Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ</b><br/>85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68;<br/>85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116;<br/>85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н</p> <p><b>Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке)</b><br/>Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00,<br/>П'ятниця з 8.00 до 15.45<br/>Перерва на обід з 12.00 до 12.45<br/>Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні</p> |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |  |   |
| <b>3.</b>  | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Стаття 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»;<br>Регламент роботи виконкому Красноармійської міської ради, затверджений рішенням виконкому міської ради 18.04.2012 р. №132  |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                |  |   |
| <b>4.</b>  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної            | Заява в письмовій формі   |

|            |   |  |
|------------|---|--|
|            | послуги, а також вимоги до них  |  |
| <b>5.</b>  | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою   |
| <b>9.</b>  | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги                              | безоплатно   |
| <b>10.</b> | Строк надання адміністративної послуги  | 5 днів   |
| <b>11.</b> | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги                          | Неналежне оформлення заяви   |
| <b>12.</b> | Результат надання адміністративної послуги  | Надання копій рішень міської ради та розпоряджень міського голови  |
| <b>13.</b> | Способи отримання відповіді (результату)  | Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. |