

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
адміністративної послуги № 2/1

**видача витягу з протоколу засідання виконавчого комітету Баштанської міської ради**  
назва адміністративної послуги

**загальний відділ Баштанської міської ради**  
(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
Найменування установи надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Виконавчий комітет Баштанської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Україна, 56101, м. Баштанка, вул. Героїв Небесної Сотні, 38
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок-четвер: з 08.00 до 17.00. П'ятниця: з 08.00 до 16.00. (за виключенням державних свят). Обідня перерва з 12.00 до 12.45
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	Загальний відділ Тел.: +38 (0542) 700-575 Адреса електронної пошти: e-office@meria.sumy.ua Адреса веб-сайту центру надання адміністративної послуги: http://smr.gov.ua (розділ ЦНАП), www.cnap.sumy.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	- Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частина одинадцята статті 59; - Закону України «Про звернення громадян», статті 1, 3, 21; - Закону України «Про доступ до публічної інформації», стаття 5.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Баштанської міської ради від 04 травня 2018 року № 13 «Про затвердження Положення та Регламенту виконавчого комітету Баштанської міської ради сьомого скликання»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Усне чи письмове звернення до відповідної посадової особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для фізичних осіб: 1. Заява про видачу витягу з протоколу засідання виконавчого комітету Баштанської міської ради 2. Паспорт або інший документ, що посвідчує особу (у разі подачі заяви особисто) 3. Нотаріально засвідчене доручення (якщо одержувач діє в інтересах іншої особи) - (на вимогу)
		Для юридичних осіб: 1. Письмове звернення (на бланку юридичної особи за підписом керівника юридичної особи)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Порядок подання документів: звернення до спеціаліста I категорії загального відділу м. Баштанка або через засоби поштової зв'язки рекомендованим листом з повідомленням про вручення (форма відповідної заяви додається).
11.	Платність (безоплатність) адміністративної послуги надання	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 1-15 робочих днів (в залежності від складності запиту, але не більше 30 днів) з дня реєстрації у загальному відділі виконавчого комітету Баштанської міської ради або до

		терміну вказаного в резолюції міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міської ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Відсутність потрібної інформації у протоколах засідань виконавчого комітету Баштанської міської ради.</li> <li>2. Відсутність протоколу засідання виконавчого комітету Баштанської міської ради (згідно з терміном зберігання).</li> <li>3. Відсутність запитованої інформації в протоколі засідання виконавчого комітету Баштанської міської ради, указаної в заяві (у разі надання заявником недостовірної, помилкової чи недостатньої інформації).</li> <li>4. Звернення з порушенням вимог ст.. 11, 21 Закону України «Про інформацію» (наявність у запитованих документах конфіденційної інформації стосовно інших осіб).</li> </ol>
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з протоколу засідання виконавчого комітету міської ради на паперовому носію, завірений належним чином.
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або направлення простим листом поштою чи під особисту розписку запитувача (або за його дорученням).
<b>16.</b>	Примітка	Місце та час отримання адміністративної послуги: загальний відділ виконавчого комітету Баштанської міської ради за графіком роботи установи. Станом на 01.10.2019 р. у загальному відділі виконавчого комітету Баштанської міської ради знаходяться документи, які прийняті починаючи з 2011 року по сьогоднішній день (до 2011 року – в архівному відділі Баштанської райдержадміністрації.)

Начальник загального відділу

Любов ЗМІЄВСЬКА