



**ДЕПАРТАМЕНТ «ЦЕНТР НАДАННЯ
АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ»
КРЕМЕНЧУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

ІК 04-02

Введено в дію 26.01.2026

версія 01

м. Кременчук, вул. Покровська, 14,
тел. 15-88, 096-097-15-88, 050-255-15-88
cnap@kremen.gov.ua, www.cnap-kremen.gov.ua

Надання копії рішення міської ради (починаючи з 2016 року)

1.	Порядок та спосіб подання документів	1. Особисто за пред'явленням документа, що посвідчує особу або уповноваженою особою за пред'явленням документів, що посвідчують уповноважену особу та її повноваження. 2. Через особистий кабінет на сайті Департаменту «Центр надання адміністративних послуг» Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява встановленого зразка
3.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	1. Безоплатно у разі виготовлення до 10 копій сторінок. 2. У разі виготовлення більше як 10 копій сторінок, стягується плата відповідно до рішення виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області від 15.01.2021 № 21 «Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, та порядку відшкодування цих витрат» (із змінами). Призначення одержання платежу: За отримання копій запитуваних документів, що зберігаються у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області. Одержувач: Виконавчий комітет Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області; код ЄДРПОУ: 04057287; рахунок: UA 768201720314221036201038099 Оплата здійснюється через фінансові установи шляхом внесення коштів після отримання рахунку від розпорядника інформації. Підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку

4.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5-20 робочих днів (в залежності від обсягу інформації)
5.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Запит не містить ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є. 2. Запит не містить загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо. 3. Відсутні підпис і дата за умови подання запиту в письмовій формі (крім запитів, складених у порядку частини 7 статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» від імені осіб з обмеженими фізичними можливостями). 4. Розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит. 5. Особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком
6.	Результат надання адміністративної послуги	Копія (-ї) рішення (-нь) міської ради або вмотивована відмова
7.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують уповноважену особу та її повноваження. 2. Через особистий кабінет на сайті Департаменту «Центр надання адміністративних послуг» Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області
8.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації». 2. Рішення виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області від 15.01.2021 № 20 «Про забезпечення доступу до публічної інформації у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області». 3. Рішення виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області від 15.01.2021 № 21 «Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, та порядку відшкодування цих витрат»
9.	Відповідальний за виконання	Департамент забезпечення діяльності ради виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області м. Кременчук, пл. Перемоги, 2, кабінети 101-105 тел. 74-38-50, 74-39-82, 74-37-76 E-mail: gor@kremen.gov.ua
10.	Примітка	За документами, що прийняті до 2017 року, необхідно звертатись до архівного відділу Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області