

Кривак Т.

<b>Розробник:</b>	<b>Затверджую:</b>
Завідувач організаційного відділу Кам'янець-Подільської міської ради  Тетяна КРИВАК (підпис)	 Міський голова Михайло ПОСІТКО (підпис)
2026 р.	" 26 " 2026 р.

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

#### «Надання копії розпорядження / витягу з розпорядження міського голови»

(назва послуги, яка надається)

1. Найменування органу, який надає послугу, його повна поштова адреса та телефон	<p><b>Управління надання адміністративних послуг Кам'янець-Подільської міської ради</b>  <b>Адреса:</b> майдан Відродження, місто Кам'янець-Подільський будинок 1, Хмельницька обл., 32302  <b>Тел./факс:</b> (03849) 5-17-73  <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:snap@kam-pod.gov.ua">snap@kam-pod.gov.ua</a>  <b>Веб-сайт:</b> <a href="http://snap.kam-pod.gov.ua/">http://snap.kam-pod.gov.ua/</a>  <b>Режим роботи:</b>  Понеділок-серeda (без обідньої перерви): 08.00 - 16.00  Четвер (без обідньої перерви): 08.00 - 20.00  П'ятниця (без обідньої перерви): 08.00 - 15.00  Субота (без обідньої перерви) : 08.00 - 15.00  Вихідний день: неділя</p> <p><b>Територіальний підрозділ управління надання адміністративних послуг Кам'янець-Подільської міської ради у с. Колибаївка</b>  <b>Адреса:</b> вул. Володимирська, будинок 2 а, село Колибаївка, Кам'янець-Подільський р-н, Хмельницька обл, 32370  <b>Тел./факс:</b> (03849) 7-05-20  <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:snap@kam-pod.gov.ua">snap@kam-pod.gov.ua</a>  <b>Веб-сайт:</b> <a href="http://snap.kam-pod.gov.ua/">http://snap.kam-pod.gov.ua/</a>  <b>Режим роботи:</b>  Понеділок-четвер : 08.00 - 16.00  П'ятниця : 08.00 - 15.00  Обідня перерва: 12.00-13.00  Вихідний день: субота, неділя.</p>
	<p><b>Територіальний підрозділ управління надання адміністративних послуг Кам'янець-Подільської міської ради у с. Довжок</b>  <b>Адреса:</b> вул. Свободи, будинок 53, село Довжок, Кам'янець-Подільський р-н, Хмельницька обл, 32343  <b>Тел./факс:</b> (03849) 7-05-20  <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:snap@kam-pod.gov.ua">snap@kam-pod.gov.ua</a>  <b>Веб-сайт:</b> <a href="http://snap.kam-pod.gov.ua/">http://snap.kam-pod.gov.ua/</a>  <b>Режим роботи:</b>  Понеділок-четвер : 08.00 - 16.00  П'ятниця : 08.00 - 15.00  Обідня перерва: 12.00-13.00  Вихідний день: субота, неділя.</p>
2. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1 Заява із зазначенням прізвища, імені, по батькові, адреси проживання, адреси розміщення об'єкта (земельної ділянки, житлового чи нежитлового приміщення тощо). До заяви додається копія паспорта.
3. Платність (безплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
3.1. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
3.2. Розмір плати	-

4. Термін виконання	Загальний термін розгляду заяви визначається Законом України «Про звернення громадян» і не може перевищувати 15 днів.
5. Результат послуги	Надання копії розпорядження / витягу з розпорядження міського голови
6. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	—
7. Спосіб отримання відповіді/результату послуги.	Особисто заявник / за нотаріальним дорученням в Управлінні надання адміністративних послуг Кам'янець-Подільської міської ради. Поштовим відправленням, якщо це зазначено в заяві.
8. Законодавчі акти, на основі яких надаються адміністративні послуги:	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»; Регламент Кам'янець-Подільської міської ради VIII скликання, Регламент виконавчого комітету та виконавчих органів Кам'янець-Подільської міської ради