ЗАТВЕРДЖУЮ

Южненський міський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Володимир НОВАЦЬКИЙ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання копій розпоряджень Южненського міського голови**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ організаційно – протокольної роботи ю**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету  Южненської міської ради |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 65481, Одеська обл., м. Южне,  пр. Григорівського десанту буд. 18 |
| 2. Інформація щодо режиму роботу центру надання адміністративної послуги | Пн., Ср., Чт. з 9:00 до 18:00,  Вт., . з 9:00 до 20:00,  Пт. з 9:00 до 17:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел./факс (04842) 3 30 10  тел. 3 30 11, 3 30 12  e-mail: cnap65481@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | ст. 53 Закону України «Про місцеве  самоврядування в Україні», ч.1 ст.1, ст.ст. 15, 19, 20, 21 Закону України «Про звернення громадян», п.2 ч.1 ст.5, ст.ст. 14, 19, 20, 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява |
| 9. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або поштою |
| 10. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| у разі платності: | |
| 10.1. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | \_\_\_\_ |
| 10.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | \_\_\_\_ |
| 10.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | \_\_\_ |
| 11. Строк надання адміністративної послуги | 5 днів |
| 12. Результат надання адміністративної послуги | Копії розпоряджень Южненського міського голови |
| 13. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або поштою |

ЗАТВЕРДЖУЮ

Южненський міський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Володимир НОВАЦЬКИЙ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023

***Зразок заяви***

Южненському міському голові

Володимиру НОВАЦЬКОМУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Прізвище, ім'я, по-батькові заявника*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Місце проживання та телефон заявника*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*соціальний статус*

Заява

Прошу Вас надати копію розпорядження Южненського міського голови від «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Надаю дозвіл на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних, у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ

Южненський міський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Володимир НОВАЦЬКИЙ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання копій розпоряджень Южненського міського голови**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуг | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  (В, У, П, З) | Строки виконання етапів  (днів) |
| 1. | Реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру та передача заяви головному спеціалісту відділу організаційно – протокольної роботи | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1- 2 дня |
| 3. | Надання заяви на розгляд Южненського міського голови | Начальник відділу організаційно – протокольної роботи у | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Розгляд заяви, щодо надання копії розпоряджень Южненського міського голови | Южненський міський голова | П | Протягом  1 дня |
| 5. | Пошук інформації,  підготовка копій розпорядження Южненського міського голови та супровідного листа | Головний спеціаліст відділу організаційно – протокольної роботи | В | Протягом  1 дня |
| 6. | Засвідчення копій розпорядження Южненського міського голови | Начальник відділу організаційно – протокольної роботи | З | Протягом  1 дня |
| 7. | Передача копій розпорядження Южненського міського голови адміністратору ЦНАПу | Головний спеціаліст відділу організаційно – протокольної роботи | В | Протягом  1 дня |
| 8. | Запис у бланку проходження документа про факт оформлення результату надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника | Адміністратор  ЦНАПу | В | Протягом  5 днів |
| 9. | Видача копій розпорядження Южненського міського голови | Адміністратор ЦНАПу | В | З 5 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 5 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – | | | | 15 |

*Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П – погоджує, З – затверджує.*