КОД ПОСЛУГИ 04-01

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

НАДАННЯ КОПІЇ РІШЕННЯ АБО ВИТЯГУ З РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

(назва адміністративної послуги)

 **Загальний відділ Радивилівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Радивилівської міської ради, 35500, Рівненська область, Дубенський район, м.Радивилів, вул. І. Франка, 13 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9.00-18.15; п’ятниця 9.00-20.00; субота з 08.00-15.00, без перерви.Вихідні дні - неділя, святкові та неробочі дні. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | E-mail: miska\_rada\_cnap@ukr.net(03633) 3-00-30, https://radyvylivrada.gov.ua/administrativni-poslugi-09-25-36-03-08-2016/ |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України (назва, частина, стаття) | Ч. 5, 6, 11 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт) |  |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади (назва, дата та номер, пункт) |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування (назва, дата та номер) | Інструкція з діловодства у Радивилівській міській раді та її виконавчому комітеті, затверджена рішенням міськвиконкому від 26.06.2015 року № 32  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8 | Підстави для одержання адміністративної послуги (фактичні підстави та умови) | Офіційне звернення фізичної або юридичної особи за отриманням копії рішення. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява особи з вказаним номером, датою та назвою рішення виконавчого комітету.Довіреність у разі подання документів уповноваженою особою.  |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником або уповноваженою особою. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно  |
|  | У разі платності: |  |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата (назва та реквізити нормативно-правового акту) | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | 5 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Відсутність оригіналу рішення виконавчого комітету в загальному відділі (згідно з терміном зберігання).2. Недостовірність, неточність даних, помилки у заяві.  |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Копія рішення виконавчого комітету |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником у Центрі надання адміністративних послуг або уповноваженою особою. |
| 16 | Примітка | За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність начальник відділу, що надає адміністративну послугу |

КОД ПОСЛУГИ 04-01

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

 (у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

НАДАННЯ КОПІЇ РІШЕННЯ АБО ВИТЯГУ З РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія(В, У, П, З) | Термін виконання(днів) |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника суб’єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі) для реєстрації в листку проходження справи | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом1-2 дня |
| 4 | Підготовка копії рішення виконавчого комітету | Провідний спеціаліст загального відділу  | В | Протягом2-3 дня |
| 5 | Подання копії рішення виконавчого комітету для завірення | Провідний спеціаліст загального відділу | В | Протягом3 дня |
| 6 | Завірення копії рішення виконавчого комітету | Начальник загального відділу  | У | Протягом3 дня |
| 7 | Передача копії рішення виконавчого комітету (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Провідний спеціаліст загального відділу  | В | Протягом4 дня |
| 8 | Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом4 дня |
| 9 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом5 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | **5 роб. дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | **5 роб. дн.** |

\*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

Порядок оскарження результату надання послуги: вирішується у порядку встановленому чинним законодавством України.

 \_\_\_\_

Міському голові Карапетяну М.А.

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

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

 (найменування юридичної особи, П.І.Б.фізичної особи)

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

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

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

 (соціальний стан (пільги, група інвалідності))

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

 (місцезнаходження, місце проживання заявника)

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

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

 (контактний номер телефону)

**ЗАЯВА**

 Прошу видати копію документа (витяг) розпорядження міського голови від (вказати дату реєстрації документа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Про \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вказати назву документа або питання, якого стосується документ; прізвище фізичної або назву юридичної особи та адресу об’єкта, яких стосується документ)

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

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

До заяви додається (потрібне відмітити):

1. Копія паспорта або інший документ, що посвідчує особу.

2. Довіреність, засвідчена в установленому порядку.

Підписанням цієї заяви не заперечую та даю згоду на обробку моїх персональних даних для отримання адміністративної послуги в Центрі надання адміністративних послуг Радивилівської міської ради. Мені відомо про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних».

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

 (дата) (підпис)