КОД ПОСЛУГИ 04-02

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

НАДАННЯ КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

(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.4 п.20 ст.42 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, затверджену рішенням міськвиконкому від 24.06.2021 №155 |
| 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 вказаною датою, номером та назвою розпорядження міського голови  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 | Безплатно |
|  | 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 розпорядження міського голови (згідно з терміном зберігання)  2. Недостовірність, неточність даних, помилковість у заяві |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Копія розпорядження міського голови |
| 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 04-02

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

(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 | Протягом  1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  1 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 | Протягом  1-2 дня |
| 4 | Підготовка копії розпорядження міського голови | Начальник загального відділу | В | Протягом  2-3 дня |
| 5 | Подання копії розпорядження міського голови для завірення | Начальник загального відділу | В | Протягом  3 дня |
| 6 | Завірення копії рішення розпорядження міського голови | Начальник загального відділу | У | Протягом  3 дня |
| 7 | Передача копії розпорядження міського голови (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Начальник загального відділу | В | Протягом  4 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 | Протягом  4 дня |
| 9 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  5 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.

Радивилівському міському голові М.Карапетяну

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

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

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

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

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

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

(соціальний стан (пільги, група інвалідності))

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

(місцезнаходження, місце проживання заявника)

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

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

(контактний номер телефону)

**ЗАЯВА**

Прошу видати копію (витяг з) 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)