КОД ПОСЛУГИ 05-03

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

НАДАННЯ ВИТЯГУ З ПРОТОКОЛУ ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(назва адміністративної послуги)

**Секретар 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. 11 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; ст. 1 Закону України «Про звернення громадян» |
| 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, пункт) | Рішення Радивилівської міської ради від 22.12.2020 №64 «Про Регламент Радивилівської міської ради восьмого скликання» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстави для одержання адміністративної послуги (фактичні підстави та умови) | Письмове звернення фізичної або юридичної особи. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для фізичних осіб:  1.Заява про надання витягів з протоколів пленарних засідань сесій міської ради. 2.Паспорт або інший документ, що посвідчує особу (копія).  3.Нотаріально засвідчене доручення (у випадку вирішення питання іншої особи).  Для юридичних осіб:  Звернення за підписом керівника юридичної особи |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу, поштою. |
| 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 | Витяг з протоколу пленарного засідання сесії - 3 робочі дні з дати реєстрації звернення фізичної або юридичної особи  Витяг з протоколу пленарних засідань поточної сесії 15 робочих з дати реєстрації звернення фізичної або юридичної особи |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність потрібної інформації у протоколі пленарного засідання сесії міської ради або відсутність потрібних документів |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з протоколу сесії міської ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою у Центрі надання адміністративних послуг |
| 16 | Примітка | За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність секретар Радивилівської міської ради |

КОД ПОСЛУГИ 05-03

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

НАДАННЯ ВИТЯГУ З ПРОТОКОЛУ ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(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 | Перевірка інформації що міститься в наданих документах, на відповідність діючого законодавства | Провідний спеціаліст загального відділу Радивилівської міської ради | В | Протягом  3-5 дня |
| 5 | Реєстрація заяви та подання її на резолюцію керівництву | Провідний спеціаліст загального відділу Радивилівської міської ради | В | Протягом  5-6 дня |
| 6 | Розгляд доручення щодо оформлення витягу з протоколу сесії міської ради | Секретар Радивилівської міської ради | В | Протягом  7-8 дня |
| 7 | Оформлення витягу з протоколу сесії міської ради | Секретар Радивилівської міської ради | В | Протягом 8-13 дня |
| 9 | Реєстрація до журналу обліку вихідних витягів з протоколу засідань сесій міської ради | Секретар Радивилівської міської ради | В | Протягом  13-14 дня |
| 10 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Діловод Радивилівської міської ради | В | Протягом  14 дня |
| 11 | Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  14 дня |
| 12 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  15 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **15 роб. днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **30 дн.** |

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

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

Радивилівська міська рада

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

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

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

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

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

(соціальний стан (пільги, група інвалідності))

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

(місцезнаходження, місце проживання заявника)

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

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

(контактний номер телефону)

**ЗАЯВА**

Прошу надати видати витяг з протоколу пленарного засідання сесії міської ради

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)