КОД ПОСЛУГИ 05-04

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

НАДАННЯ КОПІЇ ПРОТОКОЛУ ПОІМЕННОГО ГОЛОСУВАННЯ

(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. 10-11 ст. 47 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 міської ради від 24 травня 2016 року № 16 «Про затвердження Регламенту Радивилівської міської ради VIII 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 засідань постійних комісій 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 | 3 робочих дні  |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність потрібної інформації, документів |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з протоколу засідання постійної депутатської комісії міської ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником у Центрі надання адміністративних послуг |
| 16 | Примітка | За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність секретар Радивилівської міської ради  |

КОД ПОСЛУГИ 05-04

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

НАДАННЯ КОПІЇ ПРОТОКОЛУ ПОІМЕННОГО ГОЛОСУВАННЯ

(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 (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом1-2 дня |
| 4 | Реєстрація заяви та подання її на резолюцію керівництву | Провідний спеціаліст загального відділу міської ради | В | Протягом2 дня |
| 5 | Перевірка інформації що міститься в наданих документах, на відповідність діючого законодавства | Секретар Радивилівської міської ради | В | Протягом 2 дня |
| 6 | Оформлення копії протоколу поіменного голосування | Секретар Радивилівської міської ради | В | Протягом2 дня |
| 7 | Реєстрація до журналу обліку вихідних копій протоколів | Секретар Радивилівської міської ради | В | Протягом2 дня |
| 8 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Діловод Радивилівської міської ради | В | Протягом2-3 дня |
| 10 | Запис у листку проходження справи документа (-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом3 дня |
| 11 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 3 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | **3 роб. дн.** |
| **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 копію протоколу поіменного голосування з розгляду питання

«Про\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 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)