**Перелік документів:**

1. Заява
2. Довіреність ( у разі якщо інтереси суб’єкта звернення представляє довірена особа)

**Строк надання адміністративної послуги – 5 днів.**

Міському голові

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

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

(ПІБ заявника)

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

(домашня адреса, телефон)

ЗАЯВА

У зв’язку із\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прошу надати копію рішення (чи витяг з рішення, чи ксерокопії матеріалів) від\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ .

Дата Підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ Міський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б. Андріїв

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

# Видача копій рішень (розпоряджень), витягів із них, ксерокопій документів, (назва адміністративної послуги)

що стали підставою для їх прийняття

# Відділ документального та організаційного забезпечення

(найменування суб’єкта адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг виконкому Ужгородської міської ради |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 88000, Закарпатська обл., м.Ужгород, пл.Поштова,3 тимчасово наб. Незалежності, 6 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.00  середа з 9.00 до 20.00  п’ятниця, субота з 8.00 до 15.00 |
| 3 | Телефон/ факс (довідки), адреса електронної пошти та ВЕБ сайт центру надання адміністративної послуги | (0312) 61-76-87  (0312) 61-71-34 |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | ЗУ “Про надання адміністративних послуг» |
| 5 | Акти органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому міської ради від 08.06.16 № 173 “Про регламент виконкому”  Розпорядження міського голови від 23.05.12 №153 “Про інструкцію з діловодства в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах” зі змінами розпорядження міського голови 19.12.2014 № 468 |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява суб’єкта звернення або уповноваженої особи |
| 7 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява 2. Довіреність (у разі якщо інтереси суб’єкта звернення представляє довірена особа) |
| 8 | Порядок та спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто суб’єкт звернення або уповноважена особа при пред’явленні документа, що засвідчує особу |
| 9 | Платність ( безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | 5 днів |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | У разі, якщо інформація, про яку йдеться в заяві, не стосується безпосередньо заявника |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Копія рішення (витяг, ксерокопії матеріалів) |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто суб’єкт звернення або уповноважена особа при пред’явленні документа, що засвідчує особу |

#### **Начальник відділу Н. Козак**