**Перелік документів:**

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

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

Міському голові

Б. Андріїву

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

(ПІБ заявника)

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

(домашня адреса)

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

(телефон)

ЗАЯВА

У зв’язку з\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу надати копію рішення (сесії, виконкому, розпорядження міського голови) витяг з рішення, ксерокопії

(необхідне півдкреслити)

матеріалів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вказати дату та номер документа)

про \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Підпис

 ЗАТВЕРДЖУЮ:

 Ужгородський міський голова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Богдан АНДРІЇВ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**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  |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.00середа з 9.00 до 20.00п’ятниця, субота з 8.00 до 15.00 |
| 3 | Телефон/ факс (довідки), адреса електронної пошти та ВЕБ сайт центру надання адміністративної послуги | (0312) 42-80-28 |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги |
| 1 | Закони України | ЗУ “Про надання адміністративних послуг» |
| 2 | Акти органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому міської ради 13.03.2019 № 90 “Про Регламент виконавчого комітету та виконавчих органів Ужгородської міської ради”Розпорядження міського голови 23.09.2019 №150 “Про інструкцію з діловодства в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах”  |
| Умови отримання адміністративної послуги |
| 1 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява суб’єкта звернення або уповноваженої особи |
| 2 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1.Заява2.Довіренність (у разі якщо інтереси суб’єкта звернення представляє довірена особа) |
| 3 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто суб’єкт звернення або уповноважена особа при пред’явленні документа, що засвідчує особу |
| 4 | Платність ( безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно  |
| 5 | Строк надання адміністративної послуги | 5 днів |
| 6 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | У разі, якщо інформація, про яку йдеться в заяві, не стосується безпосередньо заявника  |
| 7 | Результат надання адміністративної послуги | Копія рішення (витяг, ксерокопії матеріалів) |
| 8 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто суб’єкт звернення або уповноважена особа при пред’явленні документа, що засвідчує особу |

#### Начальник відділу документального

#### та організаційного забезпечення Н. КОЗАК