

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**надання копій (витягів) з рішень виконавчого комітету міської ради та
розпоряджень Рівненського міського голови**

**Відділ документообігу та аналізу службової кореспонденції апарату Рівненської
міської ради та виконкому**

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | |
|---|---|--|
| 1. | Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному |
| 2. | Місцезнаходження: | 33028, м.Рівне, майдан Просвіти,2 |
| 3. | Інформація щодо режиму роботи: | Понеділок, середа, четвер: 9.00 - 18.00 Вівторок: 9.00 - 20.00 П'ятниця, субота: 9.00 - 16.00 Без обідньої перерви Неділя: вихідний |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: | Тел. (0362) 40-00-43 E-mail : cnap.rivne@ukr.net Сайт ЦНАП: cnaprv.gov.ua |
| Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги | | |
| 5. | Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги | Відділ документообігу та аналізу службової кореспонденції апарату Рівненської міської ради та виконкому |
| 6. | Місцезнаходження: | 33028, м. Рівне, вул. Собрна, 12а |
| 7. | Інформація щодо режиму роботи: | Понеділок-четвер – з 08.00 до 17.15 П'ятниця -08.00 – 16.00 Обідня перерва з 13.00 до 14.00 |
| 8. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: | Тел.(0362) 63-63-82, 63-63-86 E-mail : rivnerada.general@gmail.com Сайт: www.rivnerada.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 9. | Закони України | «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про Національний архівний фонд та архівні установи» |
| 10. | Акти Кабінету Міністрів України | «Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» (затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. N 1242) |

| | | |
|---|--|--|
| 11. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 17 квітня 2012 р. за N 571/20884 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» Із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства юстиції України від 7 березня 2013 року N 400/5 |
| 12. | Акти місцевих органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування | <p>1. Рішення міської ради від 21.10.2021 № 1504 «Про внесення змін до структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету»</p> <p>2. Розпорядження міського голови від 06.07.2012 № 700-р «Про затвердження Інструкції з діловодства у апараті Рівненської міської ради та виконкому»</p> <p>3. Рішення виконкому від 11.11.2014 № 171 «Про Регламент роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Рівненської міської ради в новій редакції»</p> |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 13. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява суб'єкта звернення про отримання копії (витягу з) рішення виконавчого комітету Рівненської міської ради, копії (витягу з) розпорядження міського голови |
| 14. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1. Заява</p> <p>2. Копія паспорту заявника</p> <p>3. Для уповноваженої особи довіреність, засвідчена в установленому законом порядку</p> |
| 15. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг Рівненської міської ради заявником особисто, уповноваженим представником, через засоби поштового зв'язку та в електронному вигляді |
| 16. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| <i>У разі платності:</i> | | |
| 16.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 16.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 16.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 17. | Строк надання адміністративної послуги | до 30 днів |

| | | |
|------------|--|---|
| 18. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <p>1.Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком.</p> <p>2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей.</p> <p>3. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень.</p> <p>4. Інші підстави, які передбачені чинним законодавством.</p> |
| 19. | Результат надання адміністративної послуги | Копія документа або письмове повідомлення про відмову у наданні послуги |
| 20. | Способи отримання відповіді (результату) | <p>1.Особисто, або через уповноважену особу за довіреністю</p> <p>2.Поштою</p> <p>3.Засобами електронного зв'язку</p> |
| 21. | Примітка | - |
| 22. | Додатки | |