



ЦЕНТР НАДАННЯ
АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
У МІСТІ РІВНОМУ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання копії (витягу з) рішення міської ради, копії (витягу з) протоколу засідання сесії міської ради, копії (витягу з) протоколу засідання постійної комісії міської ради, результатів поіменного голосування

(назва адміністративної послуги)

Відділ організаційного забезпечення роботи міської ради апарату ради та виконавчого комітету
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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: cnar.rivne@ukr.net Сайт ЦНАП: cnapriv.gov.ua
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
5.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ організаційного забезпечення роботи міської ради апарату ради та виконавчого комітету
6.	Місцезнаходження:	33028, м. Рівне, вул. Соборна, 12-А
7.	Інформація щодо режиму роботи:	Понеділок – четвер: 8.00 – 17.15 П'ятниця: 8.00 – 16.00 Обідня перерва: 13.00 – 14.00 Субота, неділя – вихідні дні.
8.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	Тел. (0362) 63-57-63 E-mail: orgvid.rada@gmail.com
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
9.	Закони України	"Про місцеве самоврядування в Україні", "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних"

10.	Акти Кабінету Міністрів України	
11.	Акти центральних органів виконавчої влади	
12.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	Регламент Рівненської міської ради восьмого скликання, Положення про постійні комісії Рівненської міської ради восьмого скликання
Умови отримання адміністративної послуги		
13.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення про отримання копії (витягу з) рішення міської ради, копії (витягу з) протоколу засідання сесії міської ради, копії (витягу з) протоколу засідання постійної комісії міської ради, результатів поіменного голосування
14.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Копія паспорта заявника. 3. Для уповноваженої особи довіреність, засвідчена в установленому законодавством порядку
15.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному заявником особисто, уповноваженим представником, через засоби поштового зв'язку або 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	1. Відділ організаційного забезпечення роботи міської ради апарату ради та виконавчого комітету не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит. 2. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів, необхідних для одержання документа. 3. Інші підстави, передбачені чинним законодавством

19.	Результат надання адміністративної послуги	Копія (витяг з) рішення міської ради, копія (витяг з) протоколу засідання сесії міської ради, копія (витяг з) протоколу засідання постійної комісії міської ради, результати поіменного голосування або письмове повідомлення про відмову у наданні послуг
20.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто або через уповноважену особу за довіреністю. 2. Поштою.
21.	Примітка	
22.	Додатки	