

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:	Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному: 33028, м. Рівне, майдан Просвіти, 2 Віддалене робоче місце адміністраторів центру надання адміністративних послуг в селищі Квасилів: 35300, селище Квасилів, вул. Рівненська, 1
3.	Інформація щодо режиму роботи:	Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному: Понеділок, Середа, Четвер: з 9.00 до 17.00 Вівторок: з 9.00 до 20.00 П'ятниця, Субота: з 9.00 до 16.00 Без обідньої перерви Вихідний день: неділя Віддалене робоче місце адміністраторів центру надання адміністративних послуг в селищі Квасилів: Понеділок, Вівторок, Четвер: з 9.00 до 17.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 Без обідньої перерви Вихідний день: субота, неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному: Тел. (0362) 40-00-43, (096)0430043 Гаряча лінія віддаленого робочого місця адміністраторів центру надання адміністративних послуг в селищі Квасилів: (097)7430043 E-mail: dznep@rivnerada.gov.ua Сайт ЦНАП: https://www.cnapriv.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	1. Рішення міської ради від 21.10.2021 № 1504 «Про внесення змін до структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету» 2. Розпорядження міського голови від 06.07.2012 № 700-р «Про затвердження Інструкції з діловодства у апараті Рівненської міської ради та виконкому» 3. Рішення виконкому від 11.11.2014 № 171 «Про Регламент роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Рівненської міської ради в новій редакції»
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	1. Заява 2. Копія паспорту заявника 3. Для уповноваженої особи довіреність, засвідчена в установленому законом порядку
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	1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей. 3. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень. 4. Інші підстави, які передбачені чинним законодавством.
19.	Результат надання адміністративної послуги	Копія документа або письмове повідомлення про відмову у наданні послуги
20.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто, або через уповноважену особу за довіреністю 2. Поштою 3. Засобами електронного зв'язку
21.	Примітка	-
22.	Додатки	