**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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. Погорелов

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013р.

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

Підготовка та завіряння копій рішень, витягів з них, підготовка ксерокопій матеріалів

(назва адміністративної послуги)

Протокольний відділ

 (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-четвер з 9.00-18.00 обідня перерва з 13.00-13.30п’ятниця з 9.00-15.00 |
| 3 | Телефон/ факс (довідки), адреса електронної пошти та ВЕБ сайт центру надання адміністративної послуги | (0312) 61-51-91, (0312) 61-71-34 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 1 | Закони України | ЗУ “Про надання адміністративних послуг» |
| 2 | Акти органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому міської ради від 18.05.11 № 189 “Про регламент виконкому”Розпорядження міського голови від 23.05.12 №153 “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. Заява
2. 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 протокольного відділу Н.Козак