**Перелік документів:**

- заява

- ксерокопія паспорту

-дві фотокартки 3\*4

-довідка про реабілітацію

-ксерокопія пенсійного посвідчення.

**Строк надання адміністративної послуги – 27 днів.** Міському голові

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

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

*адреса заявника*

**Зразок**

Заява

Прошу видати мені посвідчення реабілітованого на підставі (вказати наявні документи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додатки:

*Дата Підпис П.І.Б.*

 Затверджую:

Міський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. Погорелов

„\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013р.

ІНФОРМАЦІЙНа КАРТКа

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 08.01

видача посвідчення реабілітованого

(назва адміністративної послуги)

юридичний відділ

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 88000, м. Ужгород,пл. Поштова, 3 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | З 09.00 – 18.00  (обідня перерва 13.00-13.30) |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | 03122 (61-76-87) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | ЗУ „про реабілітацію жертв політичних репресій на Україні”, ЗУ „Про звернення громадян”, Постанова ВРУ „Про тлумачення Закону про реабілітацію жертв політичних репресій в Україні”, ЗУ „Про адміністративні послуги” |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | *(назва, дата та номер, пункт)* |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява суб’єкта звернення \* |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява  - ксерокопія паспорту  -дві фотокартки 3\*4  -довідка про реабілітацію  -ксерокопія пенсійного посвідчення |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або за дорученням |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 27 днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Виявлення в документах недостовірних відомостей; |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Посвідчення реабілітованого |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою при пред’явленні паспорта (або за дорученням) |
| 16. | Примітка |  |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Заступник начальника Д. Александров

юридичного відділу