**Перелік документів:**

- заява\*

- список членів формування;

На кожного члена формування:

- дві фотографії розміром 3 х 4 см;

- копія паспорта громадянина України;

- копія довідки про відсутність судимості;

- копія медичної довідки про стан здоров'я;

- довідка про проходження правової і спеціальної підготовки членом громадського формування у відповідних органах МВ УМВС України в Закарпатській області;

**Для обміну та/або через закінчення терміну використання подаються такі документи:**

- заява за підписом керівника громадського формування;

- список членів громадського формування, в якому зазначається їх прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, серія і номер паспорта, ким и коли виданий, місце реєстрації, місце роботи (навчання), контактний телефон.

- посвідчення члена громадського формування, раніше отримані в органах місцевого самоврядування;

- копії паспортів членів громадського формування.

Список членів формування погоджує відповідальна посадова особа Ужгородського МВ УМВС України в Закарпатській області.

**Строк надання адміністративної послуги: 29 днів.**

Міському голові

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

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

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

*адреса заявника*

**Зразок**

Заява

(про видачу посвідчень членам громадського формування з охорони громадського порядку та/або державного кордону "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_")

(назва формування)

Просимо видати посвідчення членам громадського формування з охорони громадського порядку та/або державного кордону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва формування) .

*Дата Підпис керівника П.І.Б.*

**Затверджую:**

**В.о. міського голови,**

**секретар ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. Щадей**

**„\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 р.**

**ІНФОРМАЦІЙНа КАРТКа**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №\_\_\_\_\_**

Видача посвідчень членам громадського формування з охорони громадського порядку та/або державного кордону

(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 | Пн.-Вт. з 09.00 – 18.00  (обідня перерва 13.00-13.30)  Пт. з 09.00– 15.00  (без перерви) |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | 617141 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | ЗУ „Про місцеве самоврядування в Україні”, ЗУ «Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового статуту громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону, описів зразків бланка посвідчення і нарукавної пов’язки члена такого формування*.* |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | *(назва, дата та номер, пункт)* |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконавчого комітету  від 11.06.2014 року № 193 "Про порядок реєстрації (внесення змін, припинення діяльності), координації, контролю громадських формувань з охорони громадського порядку та державного кордону та видачі посвідчень" |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги |  |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява\*  - список членів формування;  На кожного члена формування:  - дві фотографії розміром 3 х 4 см;  - копія паспорта громадянина України;  - копія довідки про відсутність судимості;  - копія медичної довідки про стан здоров'я;  - довідка про проходження правової і спеціальної підготовки членом громадського формування у відповідних органах МВ УМВС України в Закарпатській області;  Для обміну та/або через закінчення терміну використання подаються такі документи:  - заява за підписом керівника громадського формування;  - список членів громадського формування, в якому зазначається їх прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, серія і номер паспорта, ким и коли виданий, місце реєстрації, місце роботи (навчання), контактний телефон.  - посвідчення члена громадського формування, раніше отримані в органах місцевого самоврядування;  - копії паспортів членів громадського формування.  Список членів формування погоджує відповідальна посадова особа Ужгородського МВ УМВС України в Закарпатській області. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто керівник або за дорученням  уповноважена особа |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 29 днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Невідповідність вимогам законодавства оформлення документів; |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача посвідчень |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто кожний член громадського формування при пред’явленні паспорта |
| **16.** | Примітка | У разі відмови в отриманні адміністративної послуги заявник вправі оскаржити відмову в судовому порядку. |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.

**Начальник юридичного відділу Я. Ребрей**