|  |
| --- |
| Затверджено |
|  |  | Рішенням двадцять восьмої сесії селищної ради |
|  |  | "21"листопада 2013рік  |
| **Інформаційна картка адміністративної послуги** |
|  |
|  |  |  |
| **Видача рішень виконкому та сесії селищної ради**  |
| (назва адміністративної послуги) |
|  **Малодівицька селищна рада**  |
| (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги |  Чернігівська область, Прилуцький район, смт.Мала Дівиця вул..Слобідська,3 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Щоденно з 8.00-13.00 та з 14.00-17.00, крім суботи та неділі |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел67-5-36 , адреса mdsilrada@mail.ru |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
|
| 4. | Закони України | "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про звернення громадян" |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України |   |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади |   |
|
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |   |
|   |   |   |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
|
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги |   |
| Заява однієї із сторін |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява громадян або лист юридичних осіб |
|   |
|
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або поштою |
|
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
|
| У разі платності: |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата |   |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу |   |
|
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати |   |
|
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Один місяць  |
|
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Якщо вирішення питання не належить до компетенції селищної ради, або суперечить чинному законодавству |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Видача рішення виконкому або сесії селищної ради |
| 15 | Способи отримання відповіді ( результату) | Особисто |
| 16 | Примітка |   |
|  | \* також до інформаційної картки додається форма заяви |  |
|  |  |  |
|  | Селищний голова : В.І.Фесик |  |
|  |  |  |
|  | Розробив : Н.Т.Козенко |  |
|  |  |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням двадцять восьмої сесії

селищної ради шостого скликання

«21 » листопада 2013 рік

 Технологічна картка

адміністративної послуги

|  |
| --- |
| **Видача рішень виконкому та сесій селищної ради** |

 (назва адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Малодівицька селищна рада** |

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадоваособа суб’єкта надання адміністративної послуги  | Дія (В,У,П,3) | Термін виконання (днів) |
| 1 | Прийом заяви довільної форми на ім’я селищного голови  | Секретар селищної ради та виконкому | В | Протягом 1 робочого дня |
| 2 | Розгляд питання на сесії, чи виконкомі | Секретар селищної ради та виконкому | В | Протягом 1 місяця з дня подання заяви |
| 3 | У разі прийняття рішення про відмову у наданні послуги – видача рішення про відмову та підготовка повідомлення про причину відмови  | Секретар селищної ради та виконкому | В | На протязі місяці з дня прийняття заяви |
| 4 | У разі позитивного рішення – видача рішення виконкому чи сесії селищної ради | Секретар селищної ради та виконкому | В | На протязі місяця з дня прийняття заяви |
| Загальна кількість днів надання послуги | 1 місяць |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | 1 місяць |

Умовні позначки:

В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, 3 – затверджує

Малодівицький селищний голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.І.Фесик

 (назва посади) (підпис) (ініціали,прізвище)

Розробив Секретар селищної ради та виконкому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Т.Козенко

 (назва посади) (підпис) (ініціали, прізвище)

 Малодівицькому селищному

 голові Фесику В.І.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (ПІБ заявника)

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

 (адреса заявника)

 З А Я В А

 Прошу видати мені рішення сесії (виконкому) селищної ради про\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_