



Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради

<https://miskrada-radekhiv.gov.ua/>

e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 49-ої

сесії 08 скликанням

Радехівської міської ради

від 20.11.2024 №8

Додаток 1

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача посвідчень членам громадського формування з охорони громадського порядку

та/або державного кордону

(назва адміністративної послуги)

Відділ ЦНАП Радехівської міської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради Львівської області 80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Червоноградського району, Львівської області
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	ЦНАП Радехівської міської ради 80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Червоноградського району, Львівської області Понеділок, вівторок, середа з 9.00 до 18.00 год. четвер з 09.00 по 20.00 год. П'ятниця з 09.00 по 16.00 Субота з 09.00 год. по 13.00 год. Без обідньої перерви Неділя - вихідний день
3.	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (03255) 4-10-84 ел.пошта: cnap.radekhiv@ukr.net веб-сайт: www.miskrada-radekhiv.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та нормативні документи, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону» 2. Закон України «Про адміністративні послуги» 3. Закон України «Про захист персональних даних».
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (клопотання) одержувача адміністративної послуги.

6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява 2. Список, в якому вказується прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце проживання і місце роботи (навчання) членів формування, контактний телефон. 3. На кожного члена формування: - дві фотографії розміром 3 x 4 см згідно з наданим списком; - копія паспорта громадянина України (завірені власноручним підписом з датою завірення); - автобіографію; - характеристику з місця роботи (навчання) або громадської організації; - копія медичної довідки про стан здоров'я; -копію документа з психоневрологічного закладу про відсутність перебування на спеціалізованому обліку (індивідуально або за списком); - копію документа з наркологічного закладу про відсутність перебування на спеціалізованому обліку (індивідуально або за списком); - копія довідки про відсутність судимості; - довідку про проходження правової і спеціальної підготовки в управлінні Національної поліції; - довідка про проходження правової і спеціальної підготовки у підрозділі Державної прикордонної служби.
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з повним пакетом документів подається власником (співвласниками) особисто або через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника).
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання заявником неповного пакету документів.
11.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача посвідчень членам громадського формування 2. Відмова у видачі посвідчень членам громадського формування
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання посвідчення – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб'єкта звернення.
13.	Примітка	