

**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)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<b>Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради</b>
1. Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради Львівської області</b> 80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Червоноградського району, Львівської області
2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	<b>ЦНАП Радехівської міської ради</b> 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	<b>тел.</b> (03255) 4-10-84 <b>ел.пошта:</b> cnap.radekhiv@ukr.net <b>веб-сайт:</b> www. miskrada-radekhiv.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
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».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
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	

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення 49-ої

сесії 08 скликанням

Радехівської міської ради

від 20.11.2024 №8

Додаток 2

**Технологічна картка  
адміністративної послуги**
**Підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ ЦНАП Радехівської міської ради**

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія виконує – В бере участь – У погоджує – П затверджує - З	Термін виконання
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	У момент звернення.
2	Прийняття заяви про підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	У момент звернення.
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про прийняття документів Єдиного державного реєстру	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	У момент звернення.
4	Передача документів до відділу державної реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	У момент звернення.
	Опрацювання заяви а також документів, необхідних для її проведення та	Державний реєстратор юридичних осіб та	<b>В</b>	Державна реєстрація проводиться

5	оформлення результату надання адміністративної послуги	фізичних осіб-підприємців		протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6	Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	У момент формування виписки в ЄДР. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення