*Додаток 1*

*до рішення сесії міської ради*

*від 23.12.2020 №56*

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Надання копій рішень, витягів з рішень виконкому (сесії) Хмельницької міської ради, розпоряджень міського голови, документів управлінь, підприємств, установ, організацій що знаходяться на зберіганні у відділі»** (шифр послуги **А-1-14-01**), відповідальним за надання якої є архівний відділ

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-14-01** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА****Надання копій рішень, витягів з рішень виконкому (сесії) Хмельницької міської ради, розпоряджень міського голови, документів управлінь, підприємств, установ, організацій що знаходяться на зберіганні у відділі** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послугХмельницької міської ради; м. Хмельницький, вул. Соборна, 16. Графік прийому : понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 17.00 год., четвер: з 09.00 до 20.00 год., п’ятниця: з 09.00 до 16.00 год., субота: з 08.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви)тел. 76-58-61, 70-27-91, 70-27-93, факс 76-43-41ел. пошта: cnap@khm.gov.uaсайт: cnap.khm.gov.ua |  |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | 2.1. Заява (зразки додаються).2.2. Копія правовстановлюючого документа, якщо в розпорядчому документі, на отримання якого подано заяву або запит, міститься інформація про інших осіб.2.3. Довіреність на право представляти інтереси субʼєкта звернення в органах місцевого самоврядування (для фізичних осіб - нотаріально завірену, для юридичних на фірмовому бланку установи/кутовий штамп, з печаткою).Пакет документів подається адміністратору УАП.Примітка: Для засвідчення копій документів адміністратором заявником надаються оригінали документів. |  |
| 3. Платність (в разі платності — розмір, порядок внесення плати, р/р) | Безоплатно |  |
| 4. Строк надання послуги | 30 календарних днів  |  |
| 5. Результат надання послуги | Архівна копія, витяг |  |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто або за нотаріально завіреною довіреністю в управлінні адміністративних послуг, поштою  |  |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. Ст. 15 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 04.07.2013 № 406-VII.7.2 Закон України «Про звернення громадян».7.3. Закон України «Про інформацію».7.4. Закон України «Про адміністративні послуги». 7.5. Постанова КМУ від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності ».7.6. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5.7.7. Правила роботи архівних установ України затверджені Наказом Міністерства юстиції від 08.04.2013 №656/5.7.8. Розпорядження Хмельницького міського голови від 15.11.2019 № 272-р «Про внесення змін в розпорядження міського голови від 01.12.2016 р. №377-р «Про затвердження Інструкції з діловодства у Хмельницькій міській раді та її виконавчих органах та втрату чинності розпорядження міського голови від 24.06.2008р. №228-р».  |  |

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради В. ДІДЕНКО

В.о. завідувача архівного відділу О. КРУЧ