1. Додаток 19
2. до рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради
3. від 23.07.2020 р. № 559
4. Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Видача копій рішень, витягів з прийнятих рішень міської ради»** (шифр послуги **А-1-01-01**), відповідальним за надання якої є відділ сприяння діяльності депутатам Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-01-01** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **Видача копій рішень, витягів з прийнятих рішень міської ради** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послуг  Хмельницької 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 76-43-41  ел. пошта: cnap@khm.gov.ua  сайт: cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | 2.1 Заява.  2.2. Довіреність на право представляти інтереси субʼєкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлена в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника).  Пакет документів подається адміністратору УАП або онлайн через електронний сервіс «Кабінет мешканця» в єдиній інформаційній системі міста на офіційному веб-порталі [**http://mycity.khm.gov.ua**](http://mycity.khm.gov.ua/Cnap)**.** |
| 3. Платність (в разі платності — розмір, порядок внесення плати, р/р) | Безоплатно |
| 4. Строк надання послуги | 15 календарних днів |
| 5. Результат надання послуги | Копія рішення, витяг з рішення міської ради |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто, засобами телемунікаційного зв’язку або за довіреністю в Управлінні адміністративних послуг, поштою. |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1 Регламент Хмельницької міської ради VII скликання.  7.2 Закон України «Про адміністративні послуги».  7.3. Закон України «Про звернення громадян». |

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

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. завідувача відділу сприяння діяльності депутатам Г. ТРІЩОВА

**Витяг з рішення сесії для юридичних осіб**

Завідувачу відділу сприяння

діяльності депутатам

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

*(Назва юридичної особи)*

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

*(Місце реєстрації)*

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

тел.моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошу надати мені витяг з рішення \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сесії Хмельницької міської ради \_\_\_\_\_\_\_

*\*(номер сесії) \*(номер рішення)*

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, щодо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\*(дата сесії) \*\*(поновлення договору оренди землі шляхом укладання*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*додаткової угоди, надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, поновлення договору*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*оренди землі; припинення права користування земельною ділянкою шляхом розірвання та інше)*

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

(дата) (підпис)

М.П.

Відповідно до ст.11 ЗУ “Про захист персональних даних” надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов’язаних із розглядом даного запиту

**Підпис**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заповнюється адміністратором**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 р. Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата надходження заяви)

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

(підпис) ініціали та прізвище адміністратора

**Витяг з рішення сесії для громадян**

Завідувачу відділу сприяння

діяльності депутатам

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Прізвище, ім'я, по батькові)*

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

*(Місце реєстрації)*

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

тел. моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошу надати мені витяг з рішення \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сесії Хмельницької міської ради \_\_\_\_\_\_\_

*\*(номер сесії) \*(номер рішення)*

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, щодо надання мені земельної ділянки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\*(дата сесії) \*\*(для будівництва і обслуговування*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка); (для ведення особистого*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*господарства); (для будівництва індивідуального гаража та інше)*

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

(дата) (підпис)

Відповідно до ст.11 ЗУ “Про захист персональних даних” надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов’язаних із розглядом даного запиту

**Підпис**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заповнюється адміністратором**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 р. Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата надходження заяви)

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

(підпис) ініціали та прізвище адміністратора

**Копія рішення сесії для юридичних осіб та для громадян**

Завідувачу відділу сприяння

діяльності депутатам

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

*(Прізвище, ім'я, по батькові або назва юридичної особи)*

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

*(Місце реєстрації)*

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

тел. моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошу надати мені копію рішення \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сесії Хмельницької міської ради \_\_\_\_\_\_\_

*(номер сесії) (номер рішення)*

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата сесії) \*(назва рішення)*

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

(дата) (підпис)

М.П. (для юридичної особи)

Відповідно до ст.11 ЗУ “Про захист персональних даних” надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов’язаних із розглядом даного запиту

**Підпис**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заповнюється адміністратором**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 р. Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата надходження заяви)

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

(підпис) ініціали та прізвище адміністратора

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-01-01** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  **Видача копій рішень, витягів з прийнятих рішень міської ради** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, виконавчий орган | Дія\* | Строки виконання етапів\*\* |
| 1. | Прийом та реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор УАП | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача заяви відділу сприяння діяльності депутатів | Адміністратор УАП | В | Протягом 1-2 дня |
| 3. | Опрацювання звернення | Завідувач відділу сприяння діяльності депутатам | В | Протягом 2-3 дня |
| 4. | Підготовка копій, витягів з прийнятих рішень міської ради | Завідувач сектору відділу сприяння діяльності депутатам | В | Протягом 3-4 дня |
| 5. | Передача копій, витягів з прийнятих рішень міської ради в УАП | Головний спеціаліст відділу сприяння діяльності депутатам | В | Протягом 5-6 дня |
| 6. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор УАП | В | Протягом 5-6 дня |
| 7. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор УАП | В | Протягом 5-6 дня |
| 8. | Видача копій, витягів з прийнятих рішень міської ради суб’єкту звернення | Адміністратор УАП | В | З 7 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 7 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) | | | | 15 днів |

\*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня

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

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. завідувача відділу сприяння діяльності депутатам Г. ТРІЩОВА