Додаток № \_\_\_\_

до рішення виконавчого комітету

Хмельницької міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 р. № \_\_\_\_

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Видача копій рішень, витягів з прийнятих рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови»** (шифр послуги **А-1-02-01**), відповідальним за надання якої є загальний відділ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **А-1-02-01** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **Видача копій рішень, витягів з прийнятих рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови** | |

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 (додається);  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. |
| 3. Платність (в разі платності — розмір, порядок внесення плати, р/р) | Безоплатно. |
| 4. Строк надання послуги | 15 календарних днів |
| 5. Результат надання послуги | Копія (витяг) рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто або за довіреністю в Управлінні адміністративних послуг, поштою |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1.Закон України “Про звернення громадян”.  7.2. Рішення сесії Хмельницької міської ради від 17.04.2019 р. № 22 «Про внесення змін до рішення сесії міської ради від 20.09.2017 року № 37».  7.3 Закон України «Про адміністративні послуги». |

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

Керуючий справами Ю. Сабій

Завідувач загального відділу І. Мовчан

**Міському голові**

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я, по батькові) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адреса проживання)

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

(телефон)

ЗАЯВА

Прошу надати копію (витяг) рішення виконавчого комітету (розпорядження міського голови) від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали) (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

**Зразок заяви на отримання копії (витягу) рішення виконавчого комітету (розпорядження міського голови) для юридичних осіб (підприємств, установ та організацій)**

**Міському голові**

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

(юридична особа)

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

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

(прізвище, ім’я, по-батькові керівника)

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

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

код, адреса, тел.

Прошу надати копію (витяг) рішення виконавчого комітету (розпорядження міського голови) від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.

« » 201 р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис керівника юридичної особи, уповноваженої

особи)

**Заповнюється адміністратором**

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

(дата надходження заяви)

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

(підпис) ініціали та прізвище адміністратора

Додаток № \_\_\_\_

до рішення виконавчого комітету

Хмельницької міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 р. № \_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **А-1-02-01** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  **Видача копій, витягів прийнятих рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови** | |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, виконавчий орган | Дія\* | Строки виконання етапів\*\* |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор УАП | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача пакету документів до загального відділу | Адміністратор УАП | В | Протягом 1-2 дня |
| 3. | Пошук рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови | Заступник завідувача загального відділу | В | Протягом 2-3 дня |
| 4. | Виготовлення копії (витягу) рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови | Головний спеціаліст загального відділу | В | Протягом 2-3 дня |
| 5. | Формування та передача копії (витягу) рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови в УАП | Завідувач загального відділу, заступник завідувача загального відділу | В | Протягом 3-4 дня |
| 6. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор УАП | В | Протягом 3-4 дня |
| 7. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор УАП | В | Протягом 4-5 дня |
| 8. | Видача копії (витягу) рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови суб’єкту звернення | Адміністратор УАП | В | З 5 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 5 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 Ю. Сабій

Завідувач загального відділу І. Мовчан