Додаток 1

до рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради

від 23.07.2020 р. № 559

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 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 (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.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. завідувача архівного відділу О. КРУЧ

Архівний відділ

Хмельницької міської ради

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *( прізвище, ім’я, по батькові заявника або представника за довіреністю)*

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

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

*(адреса проживання)*

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

*(телефон)*

**З А Я В А**

У зв’язку з вирішенням питань майнового характеру прошу видати мені наступні архівні документи:

**1. Рішення виконкому Хмельницької міської ради**

від “\_\_\_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число) (місяць) (рік) (номер рішення)

стосовно виділення мені земельної ділянки (надання квартири тощо) під \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(індивідуальне будівництво, забудову гаража , дачі (вказати масив) тощо)

**2. Рішення сесії Хмельницької міської ради**

від “\_\_\_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число) (місяць) (рік) (номер рішення)

стосовно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(короткий зміст рішення)*

Додаток: копія довіреності (*якщо представник за довіреністю);*

копія договору купівлі-продажу, якщо земельна ділянка виділялась на іншу особу;

*копія документа, що посвідчує право на спадщину.*

“\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(підпис заявника*)**

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

Відповідно до ст.11 ЗУ “Про інформацію”,ст. 7 ЗУ “Про доступ до публічної інформації” забороняю без моєї згоди передачу інформації відносно мене третім особам

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

**Заповнюється адміністратором**

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

(дата надходження заяви)

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

(підпис) ініціали та прізвище адміністратора

Для юридичних осіб заява подається на фірмовому бланку установи

Архівний відділ

Хмельницької міської ради

ЗАЯВА

У зв’язку з вирішенням питань майнового характеру прошу видати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*рішення виконкому/ рішення сесії міської ради з зазначенням номеру та дати прийняття(число, місяць,рік* )

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

(*стосовно чого (виділення земельної ділянки* ), *під (будівництво) тощо)*

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

Додаток: копія довіреності (*якщо представник за довіреністю);*

копія договору купівлі-продажу, якщо земельна ділянка виділялась на іншу

юридичну особу.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПІБ керівника

*(підпис)*

МП

**Заповнюється адміністратором**

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

(дата надходження заяви)

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

(підпис) ініціали та прізвище адміністратора

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-14-01** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 заяви та пакету документів до архівного відділу | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-2 дня |
| 3. | Отримання пакету документів архівним відділом | Головний спеціаліст архівного відділу | В | Протягом 1-2 дня |
| 4. | Пошук архівних документів | Головний спеціаліст архівного відділу | В | Протягом 2-4 дня |
| 5. | Підготовка архівної копії, витягу | Головний спеціаліст архівного відділу | В | Протягом 4-6 дня |
| 6. | Підписання архівної копії, витягу та їх реєстрація | Завідувач архівного відділу  Головний спеціаліст архівного відділу | З  В | Протягом 6-7 дня |
| 7. | Передача архівної копії, витягу в УАП | Головний спеціаліст архівного відділу | В | Протягом 6-7 дня |
| 8. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор УАП | В | Протягом 7-8 дня |
| 9. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор УАП | В | Протягом 7-8 дня |
| 10. | Видача архівної копії, витягу суб’єкту звернення | Адміністратор УАП | В | З 8-9 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 9 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) | | | | 30 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 архівного відділу О. КРУЧ

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради

від 23.07.2020 р. № 559

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Надання довідок, копій, витягів стосовно стажу роботи, нарахування заробітної плати за час роботи на ліквідованих підприємствах, установах, організаціях»** (шифр послуги **А-1-14-02**), відповідальним за надання якої є архівний відділ

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-14-02** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **Надання довідок, копій, витягів стосовно стажу роботи, нарахування заробітної плати за час роботи на ліквідованих підприємствах, установах, організаціях** |

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. Копія трудової книжки  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).  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 довідка, витяг, копія |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто або за 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.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. завідувача архівного відділу О. КРУЧ

**Міському голові**

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

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

*( прізвище, ім’я, по батькові,*

*якщо під час трудової*

*діяльності прізвище було інше – вказати)*

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

*(адреса проживання)*

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

*(телефон)*

**З А Я В А**

У зв’язку з вирішенням питань щодо мого пенсійного забезпечення прошу надати архівні відомості про розмір моєї **заробітної плати (трудовий стаж) за час роботи на (в)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*повна назва установи, підприємства, організації та детальні відомості про безпосереднє місце роботи - № дільниці, бригади, цеху, магазину, перукарні, теплиці тощо)*

за *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***роки.**

*(відповідно до ст. 40 Закону України “Про загальнообов’язкове пенсійне страхування” заробітна плата враховується за 60 календарних місяців (п’ять років))*

**Примітка:** якщо за час роботи у вищевказаній установі особа перебувала у декретній відпустці – вказати період її перебування з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_роки.

**Додаток:** копія трудової книжки на \_\_\_\_\_\_\_\_арк.

“\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(підпис заявника***)

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

Відповідно до ст.11 ЗУ “Про інформацію”,ст. 7 ЗУ “Про доступ до публічної інформації” забороняю без моєї згоди передачу інформацію відносно мене третім особам

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

**Заповнюється адміністратором**

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

(дата надходження заяви)

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

(підпис) ініціали та прізвище адміністратора

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-14-02** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  **Надання довідок, копій, витягів стосовно стажу роботи, нарахування заробітної плати за час роботи на ліквідованих підприємствах, установах, організаціях** |

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 заяви та пакету документів до архівного відділу | Адміністратор УАП | В | Протягом 1-2 дня |
| 3. | Отримання пакету документів архівним відділом | Заступник завідувача архівного відділу | В | Протягом 1-2 дня |
| 4. | Пошук архівних документів | Заступник завідувача архівного відділу | В | Протягом 2-4 дня |
| 5. | Підготовка архівної довідки, витягу, копії | Заступник завідувача архівного відділу | В | Протягом 4-6 дня |
| 6. | Підпис архівної довідки, витягу, копії та їх реєстрація | Завідувач архівного відділу  Заступник завідувача архівного відділу | З  В | Протягом 6-7 дня |
| 7. | Передача архівної довідки, витягу, копії в УАП | Заступник завідувача архівного відділу | В | Протягом 6-7 дня |
| 8. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор УАП | В | Протягом 7-8 дня |
| 9. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор УАП | В | Протягом 7-8 дня |
| 10. | Видача архівної довідки, витягу, копії суб’єкту звернення | Адміністратор УАП | В | З 8-9 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 9 календарних днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) | | | | 30 календарних 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 архівного відділу О. КРУЧ