

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови -
керуючий справами виконкому

Сергій ФЕСЕНКО

2024 року

М.П.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання копій та витягів із рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови (з 2018 року по теперішній час)

(назва адміністративної послуги)

Чернігівська міська рада (готує загальний відділ Чернігівської міської ради)

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова
1	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	просп. Левка Лук'яненка, 20а, м. Чернігів, 14032
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, п'ятниця – з 8.00 до 17.00, в тому числі прийом суб'єктів звернень з 8.30 до 15.30, з 15.30 до 17.00 – робота з документами та суб'єктами надання адміністративних послуг по прийому-передачі вхідних/вихідних пакетів документів. Вівторок, четвер – з 9.00 до 20.00, в тому числі з 9.00 до 20.00 – прийом суб'єктів звернень. Субота - з 9.00 до 17.00, в тому числі прийом суб'єктів звернень з 9.00 до 16.00, з 16.00 до 17.00 – робота з документами. Неділя - вихідний.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (0462) 772-643 e-mail: cnap@chernigiv-rada.gov.ua www.admincher.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження міського голови від 18 червня 2021 року № 90-р «Про затвердження Інструкції з діловодства у Чернігівській міській раді», розпорядження міського голови від 17 жовтня 2022 року № 102-р "Про внесення змін до розпорядження міського голови від 08 квітня 2016 року № 115-р «Про затвердження Положення про експертну комісію та складу експертної комісії архівного відділу Чернігівської міської ради», Порядок організації роботи учасників Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова, затверджений рішенням Чернігівської міської ради від 26 грудня 2012 року (28 сесія 6 скликання) із змінами та доповненнями
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення про отримання копії (витягу із) рішення міської ради/виконавчого комітету міської ради, копії (витягу із) розпорядження міського голови.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява, в якій вказані реквізити (дата, номер) запитуваного документа, назва прийнятого рішення/розпорядження, контактний телефон заявника. У разі відсутності точних даних про документ – заявник повинен вказати у заяві стислий зміст запитуваної інформації. 2. Копія паспорту заявника (1, 2 сторінка та сторінка з відомостями про реєстрацію місця проживання). 3. Для уповноваженої особи копія довіреності, засвідчена в установленому чинним законодавством порядку.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи, які необхідні для отримання послуги, подаються особисто громадянином або уповноваженою особою.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	20 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Якщо заявник запитує копію документа, який містить інформацію, що стосується іншої особи та не має документів, які засвідчують його повноваження для отримання цієї інформації.
14	Результат надання адміністративної послуги	Копія (витяг із) рішення міської ради/ виконавчого комітету міської ради, копія (витяг із) розпорядження міського голови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою, засобами поштового зв'язку
16	Примітка	

Начальник загального відділу
Чернігівської міської ради



Катерина ДОВБИШ