**Затверджую:**

 Міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б. Андріїв

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача архівних витягів та копій з рішень /розпоряджень/ та матеріалів до них**

 (назва адміністративної послуги)

Архівний відділ Ужгородської міської ради

(структурний підрозділ суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **нформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг виконкому Ужгородської міської ради |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 88000; Закарпатська обл., м. Ужгород, пл. Поштова,3 |
| 2 | Інформація щодо прийому документів у центрі надання адміністративної послуги | понеділок – 8.30-16.00вівторок – 8.30-16.00середа – 9.30-20.00четвер – 8.30-16.00п’ятниця – 8.30-14.00субота – 8.30-14.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | **(0312) 61-46-90****(0312) 61-76-87****cnap@rada-uzhgorod.gov.ua** |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України  | Закон України «Про національний архівний фонд та архівні установи»«Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій».Закон України «Про інформацію»  |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Подання заявником заяви\*. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |  1.Заява; 2.Паспорт громадянина України (копія); 3.Копії документів, що підтверджують право на власність (договір купівлі-продажу, заповіт, свідоцтво про прийняття спадщини, акт власності, документ дарування) - щодо документів, які стосуються прав власності.4.Довіреність оформлену належним чином (для уповноваженого представника), копія; |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги  | Особисто заявником/ уповноваженою особою |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатна |
| **У разі платності:** |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | \_ |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | \_ |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги  | **15 робочих днів** |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання неповного пакету документів або неналежне їх оформлення;2.Відсутність пошукових даних для надання архівного витягу або копій.  |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Витяг із рішення або копія / мотивована відмова  |
| 15 | Способи отримання відповіді (результат) | Особисто заявником/ уповноваженою особою |
| 16 | Примітка |  |

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно зо закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку встановленому законом

**Начальник архівного відділу Т. Мар’їна**

**Начальнику архівного відділу**

 **Ужгородської міської ради**

 **Мар’їній Т.І.**

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

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

(ПІБ повністю, якщо змінювали прізвище,

 то вкажіть на яке)

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

 (домашня адреса)

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

 (№ телефону)

 **ЗАЯВА**

Прошу надати архівний витяг з рішення (розпорядження) Ужгородської міської ради №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Про

«

 (назва рішення )

Довідка потрібна для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_