**Архівний відділ виконавчого комітету Павлоградської міської ради**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**Адміністративної послуги** Видача архівної довідки, яка підтверджує заявнику певний юридичний статус або факт (крім генеалогічної), копій документів

Архівний відділ виконкому Павлоградської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
|  | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг м.Павлограда |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 51400, м.Павлоград Дніпропетровська обл., вул.Шевченка, 132 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |  |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | +38099-551-51-61 [pavl](mailto:pavl_dozvil@mail.ru)сnap20@ukr.net  <https://pavlogradmrada.dp.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади, Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”  Правила роботи архівних установ України, затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5  Порядок виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 295/5 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 5. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення громадян |
| 6. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява.  2.Паспорт. |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник звертається до адміністратора ЦНАПу з заявою та надає відповідні документи. Адміністратор заповнює бланк заяви на сайті ІРЦ Дніпропетровської області „Відкрита влада”, надає заявнику опис прийнятих документів. Адміністратор передає пакет документів спеціалісту відділу.  Спеціаліст відділу опрацьовує звернення, визначає пошукові легенди за довідковим апаратом архіву, виявляє, підбирає необхідні документи, виявляє необхідну інформацію в них, оформляє відповідь на звернення. У разі позитивної – оформляє архівну довідку. |
| 8. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
| 8.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* |
| 8.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 8.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 9. | Строк надання адміністративної послуги | Строк виконання звернень не повинен перевищувати 30 днів з моменту реєстрації. Якщо великий об’єм пошуку, строк продовжують за рішенням керівника архіву, про що повідомляють заявника. Загальний строк виконання запиту не повинен перевищувати 45 днів. |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Надання документів не в повному обсязі, непрофільний запит |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | Архівна довідка(архівний витяг з документу, архівна копія документу) |
| 12. | Способи отримання відповіді (результату) | Результат отримується у адміністратора ЦНАПу |
| 13. | Примітка | Для прискорення пошуку інформації для складання довідок про підтвердження стажу роботи та нарахування заробітної плати рекомендуємо надавати копію Трудової книжки (при її втраті якнайбільш точніше вказувати дату прийому та звільнення) |