|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО** |
| Рішення виконавчого комітету | |
| від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА** **адміністративної послуги**

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

*(найменування адміністративної послуги)*

**Архівний відділ виконкому Павлоградської міської ради**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

**ідентифікатор послуги -**

*(ідентифікатор послуги згідно з реєстром адміністративних послуг)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | | | |
| 1.1 | Місцезнаходження архівного відділу виконавчого комітету Павлоградської міської ради | | | | вул, Шевченка, 61-А, м. Павлоград, Павлоградського району, Дніпропетровської області, 51400 | |
| 1.2 | Інформація щодо режиму роботи архівного відділу виконавчого комітету Павлоградської міської ради | | | | Понеділок: з 8:00 до 17:00  Вівторок: з 8:00 до 17:00  Середа: з 8:00 до 17:00  Четвер: з 8:00 до 17:00  П’ятниця: з 8:00 до 16:00  Перерва щоденно з 12:00 до 12:48  Вихідні дні: субота, неділя | |
| 1.3 | Контактний телефон, адреса електронної пошти, вебсайт архівного відділу виконавчого комітету Павлоградської міської ради | | | | Телефон: 099 551 66 61  e-mail: arxiv\_pavl@ukr.net | |
| **2. Інформація про Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП)** | | | | | | |
|  | Найменування ЦНАП | Місцезнаходження ЦНАП | | Контактний телефон, адреса електронної пошти | | \*Інформація щодо режиму роботи ЦНАП |
| 2.1 | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Павлоградської міської ради (ЦНАП м. Павлограда) | вул. Шевченка, 128, м.Павлоград, Павлоградського району, Дніпропетровської області, 51400 | | Телефон: 099 551 66 61  e-mail:pavlcnap20@ukr.net  https://pavlogradmrada.dp.gov.ua | | Центр працює понеділок,  вівторок, середа  з 8:00 до 17:00;  четвер - з 11:00 до 20:00; п’ятниця -  з 8:00 до 16:00  без перерви. Прийомні години понеділок,  вівторок, середа, п’ятниця - з 9:00 до 16:00; четвер - з 11:00 до 19:00.  Вихідні дні:  субота, неділя |
| \*У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись | | | | | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | | |
| 3. | Закони України | | «Про Національний архівний фонд України та архівні установи», «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги» | | | |
| 4. | Акти центральних органів виконавчої влади | | Наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013р. № 656/5 «Правила роботи архівних установ України»;  Наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015р. № 295/5 «Порядок виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів)»;  Листи Державної архівної служби України:  1. від 02.03.2022 р. № 1087/2.03-14/0 «Про припинення розгляду запитів фізичних та юридичних осіб, що надійшли з Російської федерації»;  2. від 14.04.2022 р. № 1419/2.03-14/0 «Про припинення комунікацій з Республікою Білорусь» | | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | | |
| 5. | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Звернення заявника щодо одержання/отримання адміністративної послуги | | | |
| 6. | Вичерпний перелік документів необхідний для отримання адміністративної послуги | | 1. Заява (найменування організації, її місцезнаходження (для юридичної особи); прізвища, ім’я, по батькові, місце проживання (для фізичної особи), дата народження, номер мобільного телефону).  Запит фізичної особи може стосуватися самого заявника, осіб, що перебувають на його утриманні, під опікою або піклуванням, його (її) померлої дружини (чоловіка), близьких родичів (батьків, дітей, сестер, братів, баби, діда та інше)  2. Паспорт заявника (уповноважена особа – за наявності оформленої в установленому законодавством порядку довіреності)  3. Копія трудової книжки (при її відсутності чіткі хронологічні рамки запитуваної інформації, ким і де працювали, для жінок – дівоче прізвище або прізвище, яке було на період запитуваної інформації) | | | |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Документи подаються заявником (уповноваженим ним органом або особою) особисто або поштовим відправленням через ЦНАП.  У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, суб’єкт надання адміністративної послуги, який розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху. Суб’єкт надання адміністративної послуги надсилає ЦНАПу письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви з метою подальшого повідомлення заявника. Зі свого боку ЦНАП повідомляє про це заявника шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою.  У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.  Суб’єкт надання адміністративної послуги встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника суб’єкт надання адміністративної послуги може продовжити строк усунення виявлених недоліків.  Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається.  У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений суб’єктом надання адміністративної послуги, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.  Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху. | | | |
| 8. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безкоштовно | | | |
| 9. | Строк надання адміністративної послуги | | Строк виконання заяви не повинен перевищувати 30 днів з моменту реєстрації. Якщо великий об’єм пошуку, строк виконання продовжують за рішенням керівника архіву, про що повідомляють заявника.  Загальний строк виконання запиту не повинен перевищувати 45 днів.  У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення без руху. | | | |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Непрофільний запит, запит надійшов від громадянина або юридичної особи Російської Федерації або Республіки Білорусь. | | | |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | | 1. Надання адміністративної послуги (архівна довідка, архівний витяг з документу, архівна копія документу).  2. Письмове повідомлення заявнику про відмову в наданні адміністративної послуги.  Результат надання адміністративної послуги містить підпис та печатку, повне ім’я відповідної посадової особи суб’єкта адміністративної послуги.  Повідомлення про відмову в наданні послуги складається із вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин.  У вступній частині зазначаються найменування суб’єкта надання адміністративної послуги, дата прийняття відповідного рішення, його реєстраційний номер та контактні дані суб’єкта надання адміністративної послуги.  Мотивувальна частина складається згідно з вимогами Закону України «Про адміністративну процедуру».  У резолютивній частині зазначається суть прийнятого за результатами розгляду справи рішення. Крім того, можливе викладення додаткових положень, визначених ст. 71 Закону України «Про адміністративну процедуру», а саме:  1) застереження про можливість відкликання адміністративного акта;  2) положення, що зобов’язує адресата виконати або припинити певну дію (зобов’язання);  3) застереження про те, що в подальшому зобов’язання може бути запроваджено, змінено чи доповнено.  У заключній частині зазначаються строк набрання чинності відповідного рішення, спосіб визначення такого строку та порядок його оскарження. | | | |
| 12. | Способи отримання відповіді (результату) | | Результат надання адміністративної послуги надається у строк визначений п. 9 цієї інформаційної картки до ЦНАП з метою подальшого інформування заявника.  Доведення результату адміністративної послуги до відома особи здійснюється шляхом:   * вручення результату адміністративної послуги особисто заявнику або надсилання його простим поштовим відправленням; * у спосіб зазначений особою в заяві (надсилається на вказану поштову адресу) | | | |
| 13. | Спосіб та строки оскарження | | Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені ст. 80 Закону України «Про адміністративну процедуру», а саме:   * протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника; * протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника; * в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб’єкту надання адміністративної послуги; * протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення; * інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.   Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до Павлоградської міської ради (адреса: вул. Соборна, буд. 95, м. Павлоград, 51400 тел.(0563) 20-60-33,  e-mail: [info@pavlogradmrada.dp.gov.ua](mailto:info@pavlogradmrada.dp.gov.ua))  або позовної заяви до Дніпропетровського окружного адміністративного суду (Адреса: adm.dp.court.gov.ua; Телефони: (056) 720-97-88 (Приймальня голови суду), (097) 261-88-16 (Відділ з організаційного забезпечення суду); E-mail: [inbox@adm.dp.court.gov.ua](mailto:inbox@adm.dp.court.gov.ua) ) | | | |

Начальник архівного відділу Лариса МАЛЮКОВА