|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО** |
| Рішення виконавчого комітету | |
| від 12.06.2024 № 755/0/3-24 | |
|  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА 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)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П,З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийняття заяви та пакету документів, відповідно до інформаційної картки, їх реєстрація та складання опису пакету документів.  Реєстрація заяви в програмно-технічного комплексу (ПТК) «Регіональний віртуальний офіс електронних адмі-ністративних послуг Дніпропетровської області» | Адміністратор  ЦНАП | В | В день звернення заявника |
| 2. | Передача заяви та пакету документів в архівний відділ виконкому Павлоградської міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 3. | Реєстрація заяви з комплектом документів в архівному відділу | Спеціаліст архівного відділу | В | В день отримання заяви та пакету  документів |
| 4. | Розгляд заяви та здійснення перевірки пакетів документів, поданих заявником разом із заявкою.  *Якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог керівник архівного відділу виконкому Павлоградської міської ради приймає рішення про залишення заяви без руху.* | Спеціаліст архівного відділу,  керівник архівного відділу | В | Протягом 2 робочих днів з дня отримання заяви |
| 4.1 | У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до пункту 5 | Спеціаліст архівного відділу | В |  |
| 4.2 | Підготовка повідомлення про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху. | Спеціаліст архівного відділу | В | Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви |
| 4.3 | Передача письмового повідомлення про залишення заяви без руху до ЦНАП | Спеціаліст архівного відділу | В | Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви |
| 4.4 | Інформування заявника про залишення заяви без руху шляхом направлення йому смс-повідомлення або у іншій спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою | Адміністратор  ЦНАП | В | У день надходження документів про залишення заяви без руху |
| 4.5. | Видача повідомлення про залишення заяви без руху | Адміністратор  ЦНАП | В | У день звернення заявника |
| 4.6. | Прийом документів за описом, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху | Адміністратор  ЦНАП | В | У день звернення заявника |
| 4.7. | Передача пакету документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху, до архівного відділу виконкому Павлоградської міської ради | Адміністратор  ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 5 | Здійснення перевірки відповідності пакету документів, поданих заявником разом із заявою, вимогам чинного законодавства | Спеціаліст архівного відділу | В | Протягом 2 робочих днів з дня отримання заяви |
| 6 | Розгляд справи та формування результату надання адміністративної послуги:   * надання адміністративної послуги (архівна довідка, архівний витяг, архівна копія)\*; * обґрунтована письмова відмова у наданні адміністративної послуги заявнику у разі наявності підстав для відмови\*. | Спеціаліст архівного відділу |  | 15-30 календарних днів |
| 7 | Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП з метою подальшого інформування заявника у спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою. | Спеціаліст архівного відділу | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 8 | Відмітка в ПТК «Регіональний віртуальний офіс електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області» про результати розгляду справи | Спеціаліст архівного відділу | В | У день передачі результату до ЦНАП |
| 9 | Видача результату розгляду адміністративної справи | Адміністратор ЦНАП |  | Протягом 3 робочих днів |
| 10 | Результат надання адміністративної послуги, згідно з поданою заявою, видається адміністратором ЦНАП особисто заявникові або його представнику за довіреністю або надсилається заявникові поштою, або у інший спосіб, зазначений заявником у заяві. | Адміністратор ЦНАП |  | Протягом 3 робочих днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | До 45 календарних днів\*\* |
| \*Результат надання адміністративної послуги скріплюється:  Підписом із зазначенням повного ім’я, начальника відділу та спеціаліста відділу, та печаткою суб’єкта надання адміністративної послуги, якщо інше не передбачено законом.  Письмова відмова у наданні дозволу скріплюється:  Підписом відповідальної особи суб’єкта надання адміністративної послуги.  \*\* У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху | | | |  |

Начальник архівного відділу Лариса МАЛЮКОВА