**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

24.04.2024  м.Покров  №368/06-53-24

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративних послуг архівного відділу, що надаються через Центр надання адміністративних послуг

Відповідно до Законів України “Про адміністративну процедуру” та “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, керуючись Наказами Міністерства юстиції України “Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях” від 18.06.2015 №1000/5, “Про затвердження Правил роботи архівних установ України” від 08.04.2013 №656/5, “Про затвердження Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів)” від 02.03.2015 №295/5 та Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити інформаційну та технологічну картку адміністративних послуг архівного відділу, що надаються через Центр надання адміністративних послуг (додаються).

2. Забезпечити передачу інформаційної та технологічної картки адміністративних послуг до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради для використання в роботі та розміщення на веб-сторінці Покровської міської ради .

3. Координацію роботи щодо виконання цього рішення покласти на начальника архівного відділу Оксану ГЛАЗКОВУ, контроль щодо виконання даного рішення покласти на керуючого справами виконкому Олену ШУЛЬГУ.

Секретар міської ради Сергій КУРАСОВ

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОРішення виконавчого комітетуПокровської міської ради 24.04.2024 №368/06-53-24 |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**

Видача архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян

(*найменування адміністративної послуги*)

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

Архівний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*найменування суб’єкта надання адміністративної послуги*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_01237\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*ідентифікатор послуги згідно з реєстром адміністративних послуг)*

|  |
| --- |
| **1. Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| 1.1 | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 53303, Дніпропетровська область,м. Покров, вул. Центральна, 48,4 поверх, каб. 415 |
| 1.2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00Обідня перерва – 12.00 – 12.45П’ятниця 8.00 – 16.00Обідня перерва 12.00 – 13.00Вихідні дні - субота, неділя, неробочі та святкові дні |
| 1.3. | Контактний телефон, адреса електронної пошти, вебсайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Телефон: +380964596722; +380968659748e-mail: archiv@pokrov-mr.gov.uahttps://pkrv.dp.gov.ua |
| **2. Інформація про Центр(и) надання адміністративних послуг (ЦНАП)** |
|  | Найменування ЦНАП (його ТП та/або ВРМ) | Місцезнаходження ЦНАП (його ТП та/або ВРМ) | Контактний телефон, адреса електронної пошти (його ТП та/або ВРМ) | \*Інформація щодо режиму роботи ЦНАП (його ТП та/або ВРМ) |  |
| 2.1 | Центр надання адміністративних послугвиконавчого комітету Покровської міської ради | вул. Центральна, 48, м. Покров, Нікопольський район, Дніпропетровська область, 53300 |  +380634637783;cnap@pokrov-mr.gov.ua | понеділок, середа,четвер, п’ятниця з 8-00 до 16-00 години, вівторок з 8-00 до 20-00 години, без перерви на обід, 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 | Закон України “Про адміністративну процедуру”, “Про адміністративні послуги”, Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Закон України “Про звернення громадян”, Закон України “Про інформацію”, Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”. |
| 4. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства юстиції України:- від 08 квітня 2013 року № 656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за № 584/23116;- від 02 березня 2015 року № 295/5 «Про затвердження Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів)», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 04 березня 2015 року за № 251/26696 |
| 6. | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення заявника щодо одержання/отримання адміністративної послуги. |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1.Заява2. Копія паспорту та реєстраційного номеру облікової картки платника податків (РНОКПП) заявника3. Копія трудової книжки (з якого підприємства потрібна архівна довідка)4. Для уповноваженої особи довіреність, засвідчена в установленому законом порядку, копія паспорту та реєстраційного номеру облікової картки платника податків (РНОКПП). |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються заявником (уповноваженим ним органом або особою) особисто, поштовим відправленням через ЦНАП або на електронну адресу суб’єкту надання адміністративної послуги (архівний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради).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. |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 30 календарних днів з дня надходження заяви та документів, необхідних для надання адміністративної послуги.У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не подання або подання не в повному обсязі документів, які зазначені у повідомленні суб’єкта надання адміністративної послуги про залишення заяви без руху або усунення виявлених недоліків з порушення строку визначеному у відповідному повідомленні. |
| 13. | Результати надання адміністративної послуги | 1. Надання адміністративної послуги.2. Письмове повідомлення заявника про відмову в наданні послуги.Повідомлення про відмову в наданні послуги складається із вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин.Результат надання адміністративної послуги містить підпис та/або печатку (у тому числі електронні), якщо інше не передбачено законом, та повне ім’я відповідальної посадової особи суб’єкта надання адміністративної послуги.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 статтею 71 Закону України “Про адміністративну процедуру”.У заключній частині зазначаються строк набрання чинності відповідного рішення, спосіб визначення такого строку та порядок його оскарження. |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Результат надання адміністративної послуги надається у строк визначений п. 11 цієї інформаційної картки до ЦНАП з метою подальшого інформування заявника.Доведення результату адміністративної послуги до відома особи здійснюється шляхом:- вручення результату адміністративної послуги або надсилання його поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення);- надсилання на адресу електронної пошти чи передачі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв’язку;- публічного оголошення, оприлюднення згідно з вимогами законодавства;- усного повідомлення у випадках, передбачених законом.- у спосіб зазначений особою в заяві (надсилається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі, за бажанням заявника, кур’єром за додаткову плату, на адресу електронної пошти чи передається з використанням інших засобів телекомунікаційного зв’язку, вручається особисто тощо). |
| 15. | Спосіб та строки оскарження | Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 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 органу вищого рівня або позовної заяви до адміністративного судуДо виконавчого комітету Покровської міської ради (Адреса: вул. Центральна, 48, м. Покров, Нікопольський район, Дніпропетровська область, 53300, е-mail: іnfo@pkrv.dp.gov.ua, poshta@pokrov-mr.gov.ua, офіційний сайт: https://pkrv.dp.gov.ua, тел. (05667) 4-30-35) 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 ). |

Начальник архівного відділу Оксана ГЛАЗКОВА

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОРішення виконавчого комітетуПокровської міської ради24.04.2024 №368/06-53-24  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги**

Видача архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб,

необхідних для соціального захисту громадян

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

(*найменування адміністративної послуги*)

Архівний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради

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

(*найменування суб’єкта надання адміністративної послуги*)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_01237\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(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 ПТК “Регіональний віртуальний офіс електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області” | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення заявника |
| 2 | Передача заяви та пакету документів суб’єкту надання адміністративних послуг (його уповноваженій особі) | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 3 | Реєстрація заяви з комплектом документів в автоматизованій системі електронного документообігу | Уповноважена особа суб’єкта надання адміністративної послуги | В | В день отримання заяви та пакету документів |
| 4 | Розгляд заяви та здійснення перевірки пакету документів, поданих заявником разом із заявою.*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 | В | Протягом 1 робочого дня з дня отримання заяви |
| 4.1. | У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до пункту 5 | Суб’єкт надання адміністративної послуги | 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 | Суб’єкт надання адміністративної послуги | В | Протягом 2 робочих днів з дня отримання заяви |
| 4.3. | Передача письмового повідомлення про залишення заяви без руху до ЦНАП | Суб’єкт надання адміністративної послуги | В | Протягом3 робочих днів з дня отримання заяви |
| 4.4. | Інформування заявника про залишення заяви без руху шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший 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, суб’єкту надання адміністративної послуги (його уповноваженій особі) | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 5 | Здійснення перевірки відповідності пакету документів, поданих заявником разом із заявою, вимогам чинного законодавства. | Суб’єкт надання адміністративної послуги | В | Протягом 2 робочих днів з дня отримання заяви |
| 6 | Розгляд справи та формування результату надання адміністративної послуги:* надання адміністративної послуги\*;
* обґрунтована письмова відмова у наданні адміністративної послуги заявнику у разі наявності підстав для відмови\*
 | Суб’єкт надання адміністративної послуги |  | Протягом 10 робочих |
| 7 | Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП метою подальшого інформування заявника у спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою | Уповноважена особа суб’єкта надання адміністративної послуги | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 8 | Відмітка в ПТК “Регіональний віртуальний офіс електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області” про результати розгляду справи. | Адміністратор ЦНАП | В | У день передачі результату до ЦНАП |
| 9 | Видача результату розгляду адміністративної справи | Адміністратор ЦНАП |  | Протягом 10 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 | В | Протягом 2 робочих днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | **До 30 календарних днів\*\*** |
| \* Результат надання адміністративної послуги скріплюється:Підписом, із зазначенням повного ім’я, відповідальної посадової особи суб’єкта надання адміністративної послуги та/або печаткою суб’єкта надання адміністративної послуги (у тому числі електронні), якщо інше не передбачено законом.Письмова відмова у наданні дозволу скріплюється:Підписом відповідальної посадової особи суб’єкта надання адміністративної послуги. Письмова відмова складається із чотирьох частин: вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної. Наявність всіх цих частин у письмовій відмові обов’язкова. Відповідальність за складання письмової відмови та її своєчасна передача до ЦНАП лежить на суб’єкті надання адміністративної послуги або на його посадовій особі.\*\* У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. |  |

*Умовні позначки: В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує.*

Начальник архівного відділу Оксана ГЛАЗКОВА