**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ПРОЕКТ РІШЕННЯ**

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг архівного відділу, що надаються через Центр надання адміністративних послуг

На виконання Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Про адміністративні послуги», Переліку адміністративних послуг органів виконавчої влади, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р, “Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг”, на виконання Законів України «Про адміністративні послуги”, “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, рішення 6 сесії 8 скликання від 30.04.2021 №29 “Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради в новій редакції”

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг архівного відділу, що надаються через Центр надання адміністративних послуг (додаються).

2. Забезпечити передачу інформаційних та технологічних карток 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 Глазкову О.Ю., контроль щодо виконання даного рішення покласти на керуючого справами виконкому Відяєву Г.М.

Глазкова О.Ю.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Покровської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р.№\_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-1.1

**Видача архівної довідки по заробітній платі, стажу роботи та реорганізації підприємства, для нарахування та призначення пенсії**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги  та центр надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги | Архівний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48 , 4 поверх, каб. № 415  тел.( 05667) - 4-37-39  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48 , 1 поверх ЦНАП  тел.( 05667) - 4-20-31  cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| 3. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»  2. Закон України «Про звернення громадян»  3. Закон України «Про інформацію»  4. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 5. | Звернення громадян. | |
| 6. | Перелік документів | 1.Заява  2. Копія паспорту заявника  3. Копія трудової книжки (з якого підприємства потрібна архівна довідка)  4. Для уповноваженої особи довіреність,  засвідчена в установленому законом порядку, копія паспорту. |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів | Подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом. |
| 8. | Платність (безоплатність) | Безоплатно |
| 9. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 10. | Перелік підстав для відмови | Неповний перелік поданих документів |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | Архівна довідка або письмове повідомлення про відмову у наданні послуги |
| 12. | Спосіб отримання відповіді, результату | Архівна довідка видається заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Покровської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р.№\_\_\_\_\_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-1.2

**Видача архівної довідки по заробітній платі, стажу роботи та реорганізації підприємства, для нарахування та призначення пенсії**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа в залежності від суб’єкта до якого звернувся заявник та структурний підрозділ | Дія  (В,У,  П, З) | Строки виконання етапів |
| 1. | Інформування про види послуг, перелік документів, тощо. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | В день звернення. |
| Архівний відділ/начальник архівного відділу, головний спеціаліст трудового сектору архівного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В |
| 2. | Перевірка наявності документів та безпосереднє заповнення заявником заяви. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | В день звернення. |
| 3. | Реєстрація заяви у базі даних заяв. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | В день звернення. |
| 4. | Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування та розміщення у базі даних заяв. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У день прийняття заяви |
| 5. | Передача заяви та повного пакету документів суб'єкта звернення до архівного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | 1 день |
| 6. | Реєстрація заяви субʼєкта звернення в журналі реєстрації вхідної кореспонденції архівного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | Начальник архівного відділу, головний спеціаліст трудового сектору архівного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В | 1 день |
| 7. | Опрацювання запитів виконавцями:  -непрофільний запит пересилають за місцем зберігання затребуваних документів, про що інформують заявника або надають рекомендації.  -на виконання профільних запитів готуються такі архівні документи:  інформаційний лист, архівна довідка, архівна копія. | Начальник архівного відділу, головний спеціаліст трудового сектору архівного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В | Строк виконання запиту не може перевищувати 30 днів з моменту реєстрації; у разі необхідності перегляду великої кількості документів, строк виконання запиту може бути подовжено до 45 днів. |
| 8. | Подача архівних документів, підготовлених на запити для перевірки та підписання. | Керуючий справами, Начальник архівного відділу, головний спеціаліст трудового сектору архівного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В | Протягом 1 дня |
| 9. | Передача архівних документів, підготовлених на запити, до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | Начальник архівного відділу, головний спеціаліст трудового сектору архівного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В | Протягом 1 дня |
| 10. | Реєстрація справи в базі Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів /годин надання послуги - | | | | 30 (45) |
| Загальна кількість днів/годин (передбачена законодавством) - | | | | 30 (45) |

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

*Суб’єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або в судовому порядку.*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Покровської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р.№\_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-2.1

**Надання копії (витягу з) рішення міської ради, копії (витягу з) рішення виконавчого комітету міської ради, копії (витягу з) розпорядження міського голови.**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги  та центр надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги | Архівний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48 , 4 поверх, каб. № 415  тел.( 05667) - 4-37-39  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48 , 1 поверх ЦНАП  тел.( 05667) - 4-20-31  cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| 3. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  2. Закон України «Про звернення громадян»  3. Закон України «Про інформацію»  4. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 5. | Звернення юридичних та фізичних осіб-підприємців, громадян. | |
| 6. | Перелік документів | 1.Заява  2. Копія паспорту заявника  3. Для уповноваженої особи довіреність,  засвідчена в установленому законом порядку та копія паспорту. |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів | 1. Заява та пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг заявником особисто, уповноваженим представником, через засоби поштового зв’язку та в електронному вигляді. |
| 8. | Платність (безоплатність) | Безоплатно |
| 9. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 10 | Перелік підстав для відмови | Неповний перелік поданих документів |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | Копія (витягу з) рішення міської ради, копія (витягу з) рішення виконавчого комітету міської ради, копія (витягу з) розпорядження міського голови або письмове повідомлення про відмову у наданні послуги |
| 12. | Спосіб отримання відповіді, результату | Копія (витягу з) рішення міської ради, копія (витягу з) рішення виконавчого комітету міської ради, копія (витягу з) розпорядження міського голови або письмове повідомлення про відмову у наданні послуги видається заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Покровської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р.№\_\_\_\_\_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06.2-2

**Надання копії (витягу з) рішення міської ради, копії (витягу з) рішення виконавчого комітету міської ради, копії (витягу з) розпорядження міського голови.**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа в залежності від суб’єкта до якого звернувся заявник та структурний підрозділ | Дія  (В,У,  П, З) | Строки виконання етапів |
| 1. | Інформування про види послуг, перелік документів, тощо. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | В день звернення. |
| Архівний відділ/начальник архівного відділу, головний спеціаліст трудового сектору архівного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В |
| 2. | Перевірка наявності документів та безпосереднє заповнення заявником заяви. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | В день звернення. |
| 3. | Реєстрація заяви у базі даних заяв. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | В день звернення. |
| 4. | Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування та розміщення у базі даних заяв. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У день прийняття заяви |
| 5. | Передача заяви та повного пакету документів суб'єкта звернення до архівного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | 1 день |
| 6. | Реєстрація заяви субʼєкта звернення в журналі реєстрації вхідної кореспонденції архівного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | Начальник архівного відділу, головний спеціаліст трудового сектору архівного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В | 1 день |
| 7. | Опрацювання запитів виконавцями:  -непрофільний запит пересилають за місцем зберігання затребуваних документів, про що інформують заявника або надають рекомендації.  -на виконання профільних запитів готуються такі архівні документи:  інформаційний лист, архівна копія, архівний витяг. | Начальник архівного відділу, головний спеціаліст трудового сектору архівного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В | Строк виконання запиту не може перевищувати 30 днів з моменту реєстрації; у разі необхідності перегляду великої кількості документів, строк виконання запиту може бути подовжено до 45 днів. |
| 8. | Подача архівних документів, підготовлених на запити для перевірки та підписання. | Керуючий справами, Начальник архівного відділу, головний спеціаліст трудового сектору архівного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В | Протягом 1 дня |
| 9. | Передача архівних документів, підготовлених на запити, до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | Начальник архівного відділу, головний спеціаліст трудового сектору архівного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В | Протягом 1 дня |
| 10. | Реєстрація справи в базі Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів /годин надання послуги - | | | | 30 (45) |
| Загальна кількість днів/годин (передбачена законодавством) - | | | | 30 (45) |

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

*Суб’єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або в судовому порядку.*