

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник архівного управління
міської ради

_____ Галина КУЛІНІЧ
«29» квітня 2024

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

АРХІВНА ДОВІДКА ПРО ЗАРОБІТНУ ПЛАТУ

Архівне управління міської ради

(ідентифікатор послуги згідно з реєстром адміністративних послуг)

1. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги				
1.1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вулиця Архівна, 10, м.Кам'янське, Дніпропетровська область, 51925		
1.2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця – з 8.00 до 16.00		
1.3.	Контактний телефон, адреса електронної пошти, вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги	+38(0569) 56-00-21 arhiv@kam.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.	ЦНАП м.Кам'янське	просп. Василя Стуса, 10/12	CALL-центр: (067) 719-90-90 dozvildndz@ukr.net kam.gov.ua	Понеділок – п'ятниця з 8.00 до 17.00. Субота: з 8.00 до 15.30
2.2.	Дніпровська філія	просп. Перемоги, 59	CALL-центр: (067) 719-90-90 dozvildndz@ukr.net kam.gov.ua	Понеділок – п'ятниця з 8.00 до 17.00. Субота: з 8.00 до 15.30
2.3.	Південна філія	вул. Затишна,3	CALL-центр: (067) 719-90-90 dozvildndz@ukr.net kam.gov.ua	Понеділок – п'ятниця з 8.00 до 17.00. Субота: з 8.00 до 15.30
2.4.	Віддалене робоче місце смт.Карнаухівка	смт Карнаухівка, вул. Батальйону ім.Шейха Мансура, 30В	CALL-центр: (067) 719-90-90 dozvildndz@ukr.net kam.gov.ua	Четвер: 8:00 – 17:00, перерва з 12:00 до 12:45
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись				

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги»
4	Акти Кабінету Міністрів України	
5	Акти центральних органів виконавчої влади	
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Трудова книжка (копія) за наявності. 2. Паспорт, для уповноваженої особи – довіреність, оформлена у встановленому порядку. 3. Письмове звернення фізичної особи або запит від юридичної особи.

9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються заявником (уповноваженим ним органом або особою) особисто або поштовим відправленням через ЦНАП.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається.</p> <p>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.</p> <p>Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху.</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Протягом 45 календарних днів з дня надходження заяви та документів, необхідних для надання адміністративної послуги.</p> <p>У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> Надання адміністративної послуги. Письмове повідомлення заявника про відмову в наданні послуги. <p>Повідомлення про відмову в наданні послуги складається із вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин.</p>

		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Мотивувальна частина складається згідно з вимогами Закону України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>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».</p> <p>У заключній частині зазначаються строк набрання чинності відповідного рішення, спосіб визначення такого строку та порядок його оскарження.</p>
14	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результат надання адміністративної послуги надається у строк визначений п.11 цієї інформаційної картки до ЦНАП з метою подальшого інформування заявника.</p> <p>Доведення результату адміністративної послуги до відома особи здійснюється шляхом:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; усного повідомлення у випадках, передбачених законом; у спосіб зазначений особою в заяві (надсилається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), на адресу електронної пошти чи передається з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку, вручається особисто тощо).
15	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України «Про адміністративну процедуру», а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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

		<p>згідно з законодавством.</p> <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня або позовної заяви до суду за місцем проживання.</p>
--	--	---