**Перелік документів:**

1. Заява;

2. Копія паспорта громадянина України;

3. Копії документів, що підтверджують право на власність (договір купівлі-продажу, заповіт, свідоцтво про прийняття спадщини, акт власності, документ дарування) - щодо документів, які стосуються прав власності;

4. Копія трудової книжки (щодо документів, які стосуються трудової діяльності особи).

**Види архівних документів:**

1. Архівні копії рішень Ужгородської міської ради;

2. Архівні копії рішень виконавчого комітету Ужгородської міської ради;

3. Архівні копії розпоряджень Ужгородського міського голови;

4. Архівні довідки, що підтверджують обрання особи депутатом міської ради;

5. Архівні довідки про заробітну плату з ліквідованих підприємств, організацій та установ без правонаступників;

6. Архівні довідки, що підтверджують стаж роботи громадян з ліквідованих підприємств, організацій та установ без правонаступників

**Начальнику архівного відділу Ужгородської міської ради Т. МАР’ЇНІЙ**

від**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(ПІБ повністю, якщо змінювали прізвище, то вкажіть на яке)

**Додайте копію трудової книжки**

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

(домашня адреса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ телефону)

**ЗАЯВА**

Прошу видати довідку про стаж роботи

з\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вкажіть Ваше місце роботи (цех, відділ, відділення) та посаду)

(№ наказу та дату про прийняття на роботу)

(№ наказу та дату про звільнення з роботи)

Довідка потрібна для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Відповідно до ст.11 Закону України «Про інформацію», ст.7 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забороняю без моєї згоди передачу інформації відносно мене та/або підприємства третім особам.***

***Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Відповідну до ст. 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов’язаних із розглядом даного запиту.***

***Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**Начальнику архівного відділу**

**Ужгородської міської ради**

**Т. МАР’ЇНІЙ** від**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(ПІБ повністю, якщо змінювали прізвище, то вкажіть на яке) Д**одайте копію трудової книжки**

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

(домашня адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ телефону)

**ЗАЯВА**

Прошу видати довідку про заробітну плату за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_роки,

(вкажіть будь-які 5 років)

з\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вкажіть Ваше місце роботи (цех, відділ, відділення) та посаду)

Довідка потрібна для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Відповідно до ст.11 Закону України «Про інформацію», ст.7 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забороняю без моєї згоди передачу інформації відносно мене та/або підприємства третім особам.***

***Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Відповідну до ст. 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов’язаних із розглядом даного запиту***

***Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**Начальнику архівного відділу**

**Ужгородської міської ради**

**Т. МАР’ЇНІЙ**

від\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(ПІБ повністю, якщо змінювали прізвище, то вкажіть на яке)

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

(домашня адреса)

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

(№ телефону)

**ЗАЯВА**

Прошу надати архівний витяг (копію) з рішення Ужгородської міської ради/ виконавчого комітету/розпорядження міського голови

від року №

Про

(вкажіть назву рішення/розпорядження)

Витяг (копію) необхідно для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Відповідно до ст.11 Закону України «Про інформацію», ст.7 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забороняю без моєї згоди передачу інформації відносно мене та/або підприємства третім особам.***

***Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Відповідну до ст. 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов’язаних із розглядом даного запиту.***

***Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**Начальнику архівного відділу**

**Ужгородської міської ради**

**Т. МАР’ЇНІЙ**

від**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(ПІБ повністю, якщо змінювали прізвище,то вкажіть на яке)

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

(домашня адреса)

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

(№ телефону)

**ЗАЯВА**

Прошу надати архівну довідку про обрання мене депутатом Ужгородської міської ради

(вказати коли був обраний )

Довідка потрібна для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Відповідно до ст.11 Закону України «Про інформацію», ст.7 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забороняю без моєї згоди передачу інформації відносно мене та/або підприємства третім особам.***

***Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Відповідну до ст. 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов’язаних із розглядом даного запиту.***

***Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ужгородський міський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Богдан АНДРІЇВ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача архівних копій документів**

(назва адміністративної послуги)

Архівний відділ Ужгородської міської ради

(структурний підрозділ суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | | Центр надання адміністративних послуг виконкому Ужгородської міської ради |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | | 88000; Закарпатська обл., м. Ужгород, пл. Поштова,3 (І-й пов.) |
| 2 | Інформація щодо прийому документів у центрі надання адміністративної послуги | | | понеділок, вівторок, четвер з 8:00 - 17:00;  середа з 9:00 - 20:00; п’ятниця, субота з 8:00 - 15:00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | | | (0312) 428028  (0312) 615732  (0312) 617141 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4 | Закони України | | | «Про національний архівний фонд та архівні установи», «Про інформацію», «Про пенсійне забезпечення», «Про адміністративні послуги» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | | Розпорядження міського голови 23.05.2012 № 153 «Про Інструкцію з діловодства в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах» (зі змінами) |
| **Види архівних документів** | | | | |
| 8 | | Види архівних документів | 1. Архівні копії рішень Ужгородської міської ради;  2. Архівні копії рішень виконавчого комітету Ужгородської міської ради;  3. Архівні копії розпоряджень Ужгородського міського голови;  4. Архівні довідки, що підтверджують обрання особи депутатом міської ради;  5. Архівні довідки про заробітну плату з ліквідованих підприємств, організацій та установ без правонаступників;  6. Архівні довідки, що підтверджують стаж роботи громадян з ліквідованих підприємств, організацій та установ без правонаступників; | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 9 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | | Заява суб’єкта звернення\*. |
| 10 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | 1. Заява;  2. Копія паспорта громадянина України;  3. Копії документів, що підтверджують право на власність (договір купівлі-продажу, заповіт, свідоцтво про прийняття спадщини, акт власності, документ дарування) - щодо документів, які стосуються прав власності;  4. Копія трудової книжки (щодо документів, які стосуються трудової діяльності особи). |
| 11 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | Особисто заявником/ уповноваженим представником (на підставі доручення) |
| 12 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | Безоплатно |
| **У разі платності:** | | | | |
| 12.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | | \_ |
| 12.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | | \_ |
| 12.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | | \_ |
| 13 | Строк надання адміністративної послуги | | | 30 календарних днів |
| 14 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | | 1. Подання неповного пакету документів або неналежне їх оформлення;  2. Відсутність пошукових даних для надання архівного витягу або копій. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | | | Витяг із рішення або архівна копія відповідного документа / письмове повідомлення про відмову у видачі |
| 16 | Способи отримання відповіді (результат) | | | Особисто заявником/ уповноваженим представником (на підставі доручення) |
| 17 | Примітка | | | \_ |

\*до інформаційної картки додаються форми заяв.

Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно зо закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку встановленому законом

**Начальник архівного відділу Т. МАР’ЇНА**