ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

послуги з надання архівних довідок за запитами соціально-правового характеру

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання послуги** |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання послуги  | вулиця Ярослава Мудрого, 3, м. Херсон, 73003 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта послуги | - понеділок – четвер з 08.00 до 17.00;- п’ятниця з 08.00 до 15.45;- перерва з 12.00 до 12.45;вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні |
| 3. | Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта наданняпослуги | тел./факс: (0552) 22-58-95;адреса електронної пошти державного архіву Херсонської області: oblarhiv@khoda.gov.uaВеб-сайт державного архіву Херсонської області <https://kherson.archives.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** |
| 4. | Закони України  | Закони України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про звернення громадян» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України  | - |
| 6. | 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 |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання послуги** |
| 8. | Підстава для отримання послуги | Звернення заявника або уповноваженої ним особи (далі – заявник) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги  | Особиста заява фізичної особи із зазначенням прізвища, імені, по батькові, місця проживання громадянина, змісту факту чи події, або лист юридичної особи на бланку; у випадку звернення довіреної особи: заява, паспорт або інший документ, що посвідчує особу, довіреність, оформлена у встановленому порядку  |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Документи подаються заявником особисто, поштовим відправленням або електронною поштою |
| 11. | Платність (безоплатність) надання послуги | Послуга надається на безоплатній основі |
| **У разі платності послуги:** |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати за послугу | - |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. | Строк надання послуги | Запит виконується співробітниками державного архіву області у 30-денний термін, виконання запитів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, депутатських звернень здійснюється у строки, встановлені законодавством; пересилення непрофільних запитів за належністю, а також інформування про це заявника здійснюється протягом 5 днів з часу реєстрації запиту. |
| 13. | Перелік підстав для відмови в оформленні довідок | Звернення, оформлене без дотримання вимог, визначених статтею 5 Закону України «Про звернення громадян», повертається заявнику з відповідними роз’ясненнями не пізніш як через десять днів від дня його надходження. |
| 14. | Результат надання послуги | Видача архівної довідки, копії, витягу з відповідною інформацією. У разі відсутності підтверджуючих відомостей в документах або необхідних документів на державному зберіганні, надається негативна відповідь з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Видача заявникові особисто або через уповноважену особу (за довіреністю), простим поштовим відправленням, електронною поштою |