

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Виконавчого комітету
Кропивницької міської ради
12 липня 2022 року № 408

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання архівних довідок про стаж роботи
(назва адміністративної послуги)

Архівний відділ Кропивницької міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг у форматі “Прозорий офіс” міста Кропивницького
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Архітектора Паученка, 41/26, м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом спеціалістами архівного відділу: понеділок, середа, четвер з 9.00 до 12.00 Прийом адміністраторами прозорого офісу: понеділок-четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. 0522 24 94 30, arkhiv@krmr.gov.ua
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 30 87 90, http://dozvil.kr-rada.gov.ua, cnap@krmr.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
5.	Закони України	ст. 1, 3, 20, 21 Закону України “Про звернення громадян”; ст. 18, 35 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”; ст. 5, 10 Закону України “Про доступ до публічної інформації”; Закон України “Про адміністративні послуги”	
6.	Укази Президента України	-	
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Порядок виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), затверджений наказом Міністерства юстиції України 02.03.2015 р. № 295/5</p> <p>Інструкція про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства, затверджена наказом Міністерства юстиції України 21.09.2015 р. № 1786/5/272</p> <p>Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 р. № 1000/5</p>	
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про архівний відділ Кропивницької міської ради, затверджене рішенням Кропивницької міської ради від 02.02.2021 р. № 49	
Умови отримання адміністративної послуги			
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи, юридичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку	
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса	<i>Назва документа</i>	<i>Назва, установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява/звернення	Заявник
		2. Копія паспорта або іншого документа, що	Заявник

	установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	посвідчує особу	
		3. Копія трудової книжки	Заявник
		4. Довіреність у разі подання документів уповноваженою особою (від фізичних осіб підпис засвідчується нотаріально)	Виконавчий орган юридичної особи або нотаріус
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
13.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів з дня подачі звернення	
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність в архівному відділі документів потрібних для виконання запиту 2. Відсутність запитуваної інформації у документах архівного відділу	
15.	Результат надання адміністративної послуги	Видача замовнику архівних довідок про стаж роботи або вмотивованої відмови	
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
17.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу	