

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Архівний відділ Кіровоградської міської ради

Надання довідок соціально-правового характеру, копій та витягів з документів які надаються фізичним та юридичним особам міста Кіровограда

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<i>вул. Велика Перспективна, 41, м. Кіровоград, 25022</i>
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Приймальні дні: Понеділок, середа, четвер з 9.00-12.00</i>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Телефон (0522) 24 94 30 E-mail: arkhiv-kmr@ukr.net www.dozvil.kr.ua</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<i>Закон України «Про звернення громадян», ст.ст. 3, 20, 21 Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», ст. 35</i>
5.	Укази Президента України	<i>Указ Президента України "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування" від 07.02.2008 р. № 109</i>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----	
Умови отримання адміністративної послуги			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Досягнення пенсійного віку - є підставою для надання довідок соціально-правового характеру про розмір заробітної плати та підтвердження трудового стажу</i>	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва підприємства, установи, організації та її адреса</i>
		<i>1. Заява</i>	
		<i>2. Паспорт та копія трудової книжки заявника</i>	
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи</i>	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>	
<i>У разі платності:</i>			
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----	

12.	Строк надання адміністративної послуги	<i>30 днів з дня подачі заяви</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>Відсутність потрібних документів в архівному відділі для виконання запиту</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Видача замовнику архівної довідки, архівного витягу або копії документа</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Надання відповіді особисто в руки або надсилання поштою</i>
16.	Примітка	-----

*також до інформаційної картки додається форма заяви.