

ЗАТВЕРДЖЕНОРішення виконавчого комітету
16 жовтня 2020 року № 520**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**
адміністративної послуги з видача архівної довідки тематичного,
соціально – правового характеру
(код послуги 15-05-1)**Архівний відділ Олександрійської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	Центр надання адміністративних послуг м. Олександрії просп. Соборний, 59, м. Олександрія, Кіровоградська обл., 28000
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок-середа – з 8.00 до 17.00 (без перерви) Четвер – з 8.00 до 20.00 (без перерви) П'ятниця – з 8.00 до 15.30 (без перерви)
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	тел. 7-12-51, 7-38-57 електронна пошта: cnap@omvk.kr-admin.gov.ua сайт https://cnap.olexrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- «Про національний архівний фонд та архівні установи» ст.35; - «Про інформацію» ст. 11; - «Про звернення громадян» ст.20; - «Про захист персональних даних».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Правління ПФУ від 10.11 2006 року «Про затвердження Порядку підтвердження періодів роботи»
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження міського голови від 17.08.2020 № р-115-з «Про затвердження Переліку відомостей службової та конфіденційної інформації»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	1. Настання пенсійного віку. 2. Втрата годувальника. 3. Необхідність перерахунку пенсії. 4. Отримання групи інвалідності.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Копія паспорта. 2. Копія трудової книжки. 3. Копія свідоцтва про одруження (при зміні прізвища). 4. Копія документу, підтверджуюча право на пільговий розгляд.

		5. Заява, запит або лист.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються особисто у повному комплекті або за дорученням. Надсилається запит юридичної особи або лист з усіма необхідними копіями документів
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів. Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються у першочерговому порядку
12.	Перелік підстав для відмови	Відсутність в архівному відділі документів з особового складу підприємства, установи, організації. Відсутність документів, що засвідчують особу заявника.
13.	Результат надання адміністративної послуги	- архівна довідка; - архівна копія; - архівний витяг
14.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто або за дорученням. 2. Засобами поштового зв'язку
15.	Примітка	-