

ПОГОДЖЕНО:

Міський голова м. Олександрія

С.К. ЦАПЮК

/підпис/

М. П.

« ___ » « _____ » 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:Начальник архівного відділу
Олександрійської міської ради

С.О. БАЛАШОВ

/підпис/

М. П.

« ___ » « _____ » 20__ р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**адміністративної послуги**Архівні довідки тематичного, соціально – правового характеру

/назва адміністративної послуги/

Архівний відділ Олександрійської міської ради

/найменування органу, що її надає/

	Найменування центру, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта господарювання	<i>Центр надання адміністративних послуг м. Олександрія</i>
1.	Місцезнаходження центру	<i>Адреса: 28000, м. Олександрія, Кіровоградська обл., пр. Леніна, 59</i>
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<i>Щодня з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 15-30 Обідня перерва з 12-00 до 12-45 Години прийому працівниками архівного відділу: <i>вівторок з 9-00 до 12-00 четвер з 13-00 до 16-00</i></i>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб – сайт центру надання адміністративної послуги	<i>7-12-02 архівний відділ 7-42-61 Гаряча лінія 7-38-57 E-mail: rada@alexandria.kr.ua</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4..	Закони України	<i>«Про національний архівний фонд та архівні установи» ст. 35, «Про інформацію» ст. 11, «Про звернення громадян» ст. 20, «Про захист персональних даних», «Основні правила роботи державних архівів України» розділ 9; Постанова Правління ПФУ від 10.11.2006 року «Про затвердження Порядку підтвердження періодів роботи . . .»</i>

5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	<i>Розпорядження міського голови від 03.08.2011 року № р-237-з «Про затвердження Переліку відомостей, які містять конфіденційну інформацію виконавчих органів міської ради, що є власністю держави», додаток № 2 до розпорядження</i>
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>1. Настання пенсійного віку. 2. Втрата годувальника. 3. Необхідність перерахунку пенсії. 4. Отримання групи інвалідності.</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i><u>Для архівних довідок соціально-правового характеру:</u> 1. Копія паспорта (1-а, 2-а сторінки), 2. Копія трудової книжки, 3. Заява, запит або лист</i>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>1. Подаються особисто у повному комплекті або за дорученням;, 2. Надсилається запит юридичної особи або лист з усіма необхідними копіями документів</i>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i><u>Безоплатно:</u> ст. 35 Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи», ст. 21 Закону України «Про звернення громадян»</i>
У разі платності		
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>Тридцять днів від дня отримання</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>1. Відсутність в архівному відділі документів з особового складу підприємства, установи, організації; 2. Відсутність документів, що засвідчують особу заявника</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Архівна довідка, архівна копія, архівний витяг</i>
15.	Способи отримання відповіді	<i>Особисто, за дорученням, поштою</i>

16.	Примітка	-----
-----	----------	-------

Начальник управління
дозвільно – погоджувальних процедур
та адміністративних послуг,
державний адміністратор
Олександрійської міської ради

С. ЯРЕМЕНКО