Додаток 5

до рішення \_\_\_\_ сесії

Мелітопольської міської ради

Запорізької області

VIII скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦФЙНА КАРТКА ІНФОРМАЦІЙНОЇ

ПОСЛУГИ КОНТАКТ-ЦЕНТРУ

**Видача архівної довідки про місце знаходження документів підприємств, установ та організацій м. Мелітополя**

*(назва послуги)*

**Архівний відділ Мелітопольської міської ради Запорізької області**

*(найменування* *відділу)*

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Найменування:суб’єкт надання адміністративної послуги центр надання адміністративних послуг/підрозділи | Архівний відділ Мелітопольської міської ради Запорізької областіВіддалені робочі місця адміністраторів Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя |
| 2. | Місцезнаходження: суб’єкт надання адміністративної послуги Місцезнаходження віддаленого робочого місце Центру надання адміністративних послуг  | проспект Соборний, 164, м. Запоріжжя,Запорізька область 69107E-mail: archive@mlt.gov.uaм. Запоріжжя проспект Соборний, 8Запорізька область 69118 +380 (067) 329-01-81Е-mail: cnap@mlt.gov.uaВеб-сайт: [https://cnap.mlt.gov.ua](http://cnap.mlt.gov.ua)м. Київ, вул. Кудряшова, буд. 3, офіс 130 Контактний телефон: +38 (068) 166-83-65Е-mail: cnap@mlt.gov.uaВеб-сайт: [https://cnap.mlt.gov.ua](http://cnap.mlt.gov.ua)м. Львів, вул. вул. Наукова 96 Б+38 (068) 126-41-72Е-mail: cnap@mlt.gov.uaВеб-сайт: https://cnap.mlt.gov.ua |
| 3. | Інформація щодо режиму роботи: суб'єкт надання адміністративної послугивіддалене робоче місце Центру надання адміністративних послуг | Режим роботи:Понеділок 08:00 – 17:00Вівторок 08:00 – 17:00Середа 08:00 – 17:00Четвер 08:00 – 17:00П’ятниця 08:00 – 15:45Режим роботи м. Запоріжжя, м. Львів:Понеділок 08:00 – 17:00Вівторок 08:00 – 17:00Середа 08:00 – 17:00Четвер 08:00 – 17:00П’ятниця 08:00 – 15:45Режим роботи м. Київ:Вівторок 08:00 – 17:00Середа 08:00 – 17:00Четвер 08:00 – 17:00П’ятниця 08:00 – 15:45Суббота 08:00 – 17:00 | Прийом громадян м. Запоріжжя, м. Львів:10:00 – 15:0010:00 – 15:0010:00 – 15:0010:00 – 15:0010:00 – 15:00Прийом громадян м. Київ:10:00 – 15:0010:00 – 15:0010:00 – 15:0010:00 – 15:0010:00 – 15:00 |

|  |
| --- |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** |
| 5 | Законодавча база | Ст. 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»Наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних Установ України» Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» Наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 295/5 «Про затвердження Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів)» |
| **Умови отримання послуги** |
| 6 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява |
| 7 | Вичерпний перелік даних, необхідних для отримання інформаційної послуги | \* Заява із зазначенням реквізитів документа, що посвідчує особу, прізвища, імені, по батькові, місця проживання (для фізичної особи), найменування організації, її місцезнаходження (для юридичної особи), теми (запитання, хронологічних рамок запитуваної інформації). До заяви з питань виконання запитів соціально-правового характеру додається копія трудової книжки або зазначаються записи з трудової книжки (вказуючи назви підприємств, їх зміни, перейменування, місцезнаходження, дати прийняття, переведення та звільнення з роботи, перелік займаних посад, номери наказів тощо). |
| 8 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або поштою |
|  | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 9 | Строк надання інформаційної послуги | 10 календарних днів |
| 10 | Способи отримання відповіді (результату) | Видається особисто заявнику або його представнику за довіреністю, надсилається поштою (за вимогою суб’єкта звернення) у випадках, передбачених чинним законодавством |

\* При зверненні пред’являється документ, що засвідчує особу суб’єкта звернення, та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Начальник архівного відділу

Мелітопольської міської ради

Запорізької області Світлана Бардіна