|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**Послуга:** видача довідок соціально-правового характеру.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Найменування суб’єкта надання довідок** | Сектор архівної роботи виконавчого комітету Апостолівської міської ради |
| 2. | **Місцезнаходження суб’єкта,**  **телефон, електронна адреса** | 53802, Україна, Дніпропетровська область, Апостолівський район, місто Апостолове, вулиця Центральна, будинок 65  Телефон (05656)9-11-44  Адреса електронної пошти: arhivmr@ukr.net |
| 3. | **Інформація щодо режиму роботи** | Режим роботи:  Понеділок з 08:00 до 12:00 з 13.00 до 17:00  Вівторок з 08:00 до 12:00 з 13.00 до 17:00  Середа з з 08:00 до 12:00 з 13.00 до 17:00  Четвер з 08:00 до 12:00 з 13.00 до 17:00  П’ятниця з з 08:00 до 12:00 з 13.00 до 16.00  Вихідний день: суббота, неділя |
| 4. | **Інформація щодо прийому громадян** | Прийом громадян проводиться:  Понеділок з 08:00 до 12:00 з 13.00 до 17:00  Середа з з 08:00 до 12:00 з 13.00 до 17:00 |
| 5. | **Перелік документів, необхідних для отримання довідки** | Документ, що посвідчує особу, його копія;  Трудова книжка, її копія. |
| 6. | **Порядок та спосіб подання документів** | Подається заявником особисто або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності, посвідченої нотаріально чи поштою. |
| 7. | **Платність/безоплатність надання довідки** | Довідки надаються безоплатно. |
| 8. | **Термін розгляду звернень громадян** | Звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, завідувач сектору встановлює необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9. | **Спосіб отримання довідки** | Шляхом особистого звернення, по довіреності чи поштою. |
| 10. | **Законодавчо-нормативна база** | Закон України «Про звернення громадян»,[«Про захист персональних даних»](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17), [«Про Національний архівний фонд і архівні установи»](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12), [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»](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15), [Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15). |