**Перелік адміністративних послуг,**

**які надаються архівним відділом Краматорської міської ради**

Адреса: вул. Паркова, 14, м. Краматорськ, Донецька область, 8430, тел.: (0626)48-56-80, mail: arhiv@krm.gov.ua

Режим роботи: Понеділок - п’ятниця, з 8.00 до 17.00; Перерва: 12.00-12.45. Вихідний: субота, неділя

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва послуги | Результат надання адміністративної послуги | Термін виконання адміністративної послуги | Вартість  послуги | Нормативно-правовий акт | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |
|  | Надання копій документів Національного архівного фонду в користування фізичним і юридичним особам (на запити соціально-правового характеру) | Копії документів Національного архівного фонду або лист з відмовою. | До 30 днів | Безоплатна | ч. 2 ст. 35 Закону України «Про Національний архівний фонд  та архівні установи»;  ч. 1 ст. 1;  ч. 1 ст. 20 Закону України «Про звернення громадян»;  пп.10 п. «а», ст.38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  ч.1 ст.5; ч.2 п.1 ст.6; ч.2 п.2 ст.11 Закону України «Про інформацію»;  Закон України «Про адміністративні послуги»    ч. 4,18 п. 4.2.1., п. 4.2.6., 4.2.12 Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України 08.04.2013 № 656/5;  п. 9.2.1. Правил роботи архівних підрозділів  органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 року № 16 | - Заява (запит), що подається на ім’я начальника Архівного відділу Краматорської міської ради  Документ, що засвідчує особу суб’єкта звернення у разі подачі заяви (запиту)  особисто або довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.  Копія паспорта (1,2, 11сторінки).  У разі, якщо суб’єктом звернення є юридична особа,  заява (запит) подається на бланку юридичної особи. |
|  | Надання архівних довідок про стаж роботи на запити фізичних та юридичних осіб | Архівна довідка про стаж роботи або лист з відмовою. | До 30 днів | Безоплатна | ч. 2 ст. 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»,  ч. 1 ст. 1; ч. 1 ст. 20 Закону України «Про звернення громадян»;  пп.10 п. «а», ст.38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  ч.1 ст.5; ч.2 п.1 ст.6; ч.2 п.2 ст.11 Закону України «Про інформацію»;  Закон України «Про адміністративні послуги»  ч. 4,18 п. 4.2.1., п. 4.2.6., 4.2.12 Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України 08.04.2013 № 656/5;  п. 9.2.1. Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 року № 16. | 1. Заява (запит), що подається на ім’я начальника архівного відділу Краматорської міської ради.  2. Документ, що засвідчує особу суб’єкта звернення у разі подачі заяви (запиту) особисто або довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.  3. Копія трудової книжки (1сторінка та відповідні аркуші, що містять записи про наявність запитуваного трудового стажу).  4. Копія паспорта (1,2, 11сторінки).  У разі, якщо суб’єктом звернення є юридична особа, заява (запит) подається на бланку юридичної особи*.* |
|  | Надання архівних довідок про заробітну плату на запити фізичних  та юридичних осіб | Архівна довідка про заробітну плату або лист з відмовою. | До 30 днів | Безоплатна | ч. 2 ст. 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»,  ч. 1 ст. 1; ч. 1 ст. 20 Закону України «Про звернення громадян»;  пп.10 п. «а», ст.38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  ч.1 ст.5; ч.2 п.1 ст.6; ч.2 п.2 ст.11 Закону України «Про інформацію»;  Закон України «Про адміністративні послуги»  ч. 4,18 п. 4.2.1., п. 4.2.6., 4.2.12 Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України 08.04.2013 № 656/5;  п. 9.2.1. Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 року № 16. | 1. Заява (запит), що подається на ім’я начальника АРХІВНОГО ВІДДІЛУ КРАМАТОРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.  2. Документ, що засвідчує особу суб’єкта звернення у разі подачі заяви (запиту) особисто або довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.  3. Копія трудової книжки (1сторінка та відповідні аркуші, що містять записи про наявність запитуваного трудового стажу).  4. Копія паспорта (1,2,11 сторінки).  У разі, якщо суб’єктом звернення є юридична особа, заява (запит) подається на бланку юридичної особи*.* |
|  | Надання копій документів з особового складу  ліквідованих підприємств з паперовими носіями | Копії документів з особового складу ліквідованих підприємств з паперовими носіями або лист з відмовою | До 30 днів | Безоплатна | ч. 2 ст. 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»,  ч. 1 ст. 1; ч. 1 ст. 20 Закону України «Про звернення громадян»;  пп.10 п. «а», ст.38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  ч.1 ст.5; ч.2 п.1 ст.6; ч.2 п.2 ст.11 Закону України «Про інформацію»;  Закон України «Про адміністративні послуги»  ч. 4,18 п. 4.2.1., п. 4.2.6., 4.2.12 Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України 08.04.2013 № 656/5;  п. 9.2.1. Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 року № 16. | 1. Заява (запит), що подається на ім’я начальника АРХІВНОГО ВІДДІЛУ КРАМАТОРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.  2. Документ, що засвідчує особу суб’єкта звернення у разі подачі заяви (запиту) особисто або довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.  3. Копія трудової книжки (1сторінка та відповідні аркуші, що містять записи про наявність запитуваного трудового стажу).  4. Копія паспорта (1,2, 11сторінки).  У разі, якщо суб’єктом звернення є юридична особа, заява (запит) подається на бланку юридичної особи*.* |