

ЗАТВЕРДЖЕНО**Наказом архівного управління
Запорізької міської ради**23.06.2021 № 16р**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА****послуги – надання архівних довідок, витягів, копій за документами
ліквідованих юридичних осіб****Архівне управління Запорізької міської ради****(найменування суб'єкту надання адміністративної послуги)**

	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єктів звернення	Департамент надання адміністративних послуг та розвитку підприємництва Запорізької міської ради, районні Центри надання адміністративних послуг
2.	Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	м. Запоріжжя, бул. Центральний, 27, e-mail: reception.dnprp@zp.gov.ua , dnprpzp@gmail.com веб-сайт: https://cnap.zp.gov.ua/ Центральна філія (Вознесенівська): адреса – бульв. Центральний, буд. 27, конт.тел. 280-75-05 (рецепція); Заводська філія : адреса - вул. Лізи Чайкіної, буд. 56, конт.тел. 280-75-19 (рецепція); Дніпровська філія - вул. Кияшка, буд. 22, конт.тел. 280-75-21 (рецепція); Комунарска філія : адреса - вул. Чумаченка, буд. 32, конт.тел. 280-75-15 (рецепція); Олександрівська філія : адреса - вул. Українська, буд. 50, конт.тел. 280-75-13 (рецепція); Шевченківська філія : адреса - пр. Мотробудівників, буд. 34, конт.тел. 280-75-17 (рецепція); Хортицька філія : адреса - вул. Світла, буд. 2 / пр. Інженера
3.	Інформація щодо графіку роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, Середа, Четвер: з 8-00 до 16-30 год Вівторок: з 8-00 до 19-30 год П'ятниця з 8-00 до 15-00 год (Центральна філія до 16-30 год.) Субота: 8-00 до 15-00 год (тільки Центральна філія) Неділя: вихідний Без перерви на обід
4.	Реквізити представника територіального (місцевого) органу, відповідального за видачу документа	Архівне управління Запорізької міської ради 69105, м. Запоріжжя, пр. Соборний, 206 режим роботи: понеділок-четвер з 08.00 до 17.00, п'ятниця з 08.00 до 16.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45, вихідні дні: субота, неділя. тел.: (061) 224-69-83 E-mail: arhiv@zp.gov.ua ; Код ЄДРПОУ 26469869

4.1.	Нормативно - правові акти, якими регламентується видача документа	Конституція України, Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про засади державної мовної політики», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про захист персональних даних», «Правила роботи архівних установ України», «Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» «Порядок виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів)» «Інструкція про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства», ДСТУ 4163-2003, «Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади», «Положення про архівне управління Запорізької міської ради»
4.2.	Закони України (назва, частина, стаття)	Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» ст. 1,8,9,10,15,16,17,18,19,20,35 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 38 Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» ст. 1,2,3,6,8,9,12,13,20,28,30,37,38,40,41,54 Кодекс України про адміністративні правопорушення, ст. 188 ⁵² Закон України «Про звернення громадян» ст. 1,5,6,7,8,10,14,20,21,22 Закон України «Про «Про інформацію» ст. 5,8.
4.3.	Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт)	«Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади», затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55
4.4.	Акти центральних органів виконавчої влади (назва, дата та номер, пункт)	«Вимоги до оформлювання документів» ДСТУ 4163-2003, затверджені наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 р. № 55, «Правила роботи архівних установ України», затверджені наказом Мін'юсту України від 08 квітня 2013 № 656/5, 2013, розділ VI глава 4, «Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій», затвердження наказом Мін'юсту України № 1000/5 від 18 червня 2015, розділ III, глава 6, «Порядок виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів)», затверджений наказом Мін'юсту України від 02 березня 2015 295/5, «Інструкція про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства», затверджені наказом Мін'юсту України, міністерства закордонних справ України від 21 вересня 2015 р. № 1786/5/272, діє з 23 жовтня 2015 р.

5.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування (назва, дата та номер, пункт)	«Положення про архівне управління Запорізької міської ради», затверджене рішенням Запорізької міської ради 25.01.2017 № 47, пп.3.11, 3.22.
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання архівної довідки, копії, архівного витягу	Для отримання довідки по ліквідованим підприємствам: -- -- -звернення (заява) громадянина, -згода на використання персональних даних, -копія трудової книжки (з записами про підприємство, установу, організацію за запитуваний період), окрім випадку втрати документу, -копія паспорту (інформація прізвище, ім'я по батькові, прописка)
7.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	Безоплатно
7.1.	Нормативно - правові акти, на підставі яких стягується плата (назва та реквізити нормативно - правового акту)	-
7.2.	Розмір плати	-
7.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
8.	Строк, протягом якого надається архівна копія, витяг, довідка	30-45 днів
9.	Вичерпний перелік підстав для відмови у розгляді	Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором визнається анонімним і розгляду не підлягає.

10.	Строк дії документа дозвільного характеру (необмеженість строку дії)	Безстроково
11.	Примітки	<p>Обов'язковим є зазначення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - назви підприємства, організації - структурного підрозділу (цех, дільниця, магазин, відділ тощо), в якому працював громадянин - посади - дати прийняття на роботу - дати звільнення - визначення періоду, за який необхідна довідка - прізвище запитувача (жіноча стать) у періоді, за який запитується довідка - визначення змісту довідки: <ul style="list-style-type: none"> • заробітна плата • підтвердження стажу роботи (прийом, звільнення, переведення) • шкідливі умови праці (відпрацьовані години, атестація робочих місць, особова справа (картка)) • перейменування підприємства.