|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 22  рішення виконавчого комітету Великодимерської селищної ради  від 12.04.2021 року № 138 |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**виготовлення архівних копій документів**

**та витягів з них (за переліком)**

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**

**Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області.**

**Територіальні підрозділи та віддалені робочі місця**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області.**  **Територіальні підрозділи та віддалені робочі місця** | | |
| 1 | **Місцезнаходження:**  - центру надання адміністративних послуг  - територіальних підрозділів  - віддалених робочих місць | **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області** (вул. Промислова, буд. 28А, смт Велика Димерка, Броварський район, Київська область, 07442);  **Територіальні підрозділи:**  вул. Вокзальна, буд. 40, с. Шевченкове, Броварського району, Київської області, 07434;    вул. Київська, буд. 160, с. Гоголів, Броварського району, Київської області, 07452;  вул. Богдана Хмельницького, буд. 219, с. Богданівка, Броварського району, Київської області, 07433;  **Віддалені робочі місця:**  вул. Марії Заньковецької, буд. 35, с. Жердова, Броварського району, Київської області, вул. 07440;  вул. Шкільна, буд. 22, с. Рудня, Броварського району, Київської області, 07430;  вул. Шевченка, буд. 4, с. Бобрик, Броварського району, Київської області, 07431;  вул. Жовтнева, буд. 2, с. Плоске, Броварського району, Київської області, 07450;  вул. Київська, буд. 72, с. Русанів, Броварського району, Київської області, 07453;  вул. Корольова, буд. 2, с. Світильня, Броварського району, Київської області, 07444; |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг  Інформація щодо режиму прийому суб’єктів звернень центру надання адміністративних послуг  Інформація щодо режиму роботи територіальних підрозділів  Інформація щодо режиму прийому суб’єктів звернень у територіальних підрозділах  Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць  Інформація щодо режиму прийому суб’єктів звернень віддалених робочих місць | **Центр надання адміністративних послуг:**  Понеділок з 08:30 – 20:00;  Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00;  П’ятниця з 08:30 – 16:00;  (без перерви)  Субота, неділя – вихідні  Понеділок з 09:00 – 20:00;  Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00;  п’ятниця з 9:00 – 16:00;  (без перерви)  Субота, неділя - вихідні  **Територіальні підрозділи:**  Понеділок з 08:30 – 17:00;  Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00;  П’ятниця з 08:30 – 16:00;  (обідня перерва з 13:00 – 13:30)  Субота, неділя - вихідні  **Територіальні підрозділ:**  Понеділок з 09:00 – 17:00;  Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00;  П’ятниця з 09:00 – 16:00;  (обідня перерва з 13:00 – 13:30)  Субота, неділя - вихідні  **Віддалені робочі місця:**  Понеділок з 08:30 – 17:00;  Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00;  П’ятниця з 08:30 – 16:00;  (обідня перерва з 13:00 – 13:30)  Субота, неділя - вихідні  **Віддалені робочі місця:**  Понеділок з 09:00 – 17:00;  Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00;  П’ятниця з 09:00 – 16:00;  (обідня перерва з 13:00 – 13:30)  Субота, неділя - вихідні |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг, територіальних підрозділів, віддалених робочих місць | **Центр надання адміністративних послуг:**  Телефон: (04594) 6-78-28; (04594) 6-78-88;  E-mail: cnap@vdsr.gov.ua  Офіційний сайт: http:// [www.vdsr.gov.ua](http://www.vdsr.gov.ua)  **Територіальні підрозділи:**  с. Шевченкове: телефон: (04594) 28-2-19; 28-2-83  E-mail: s-rada-shevchenkove@ ukr.net;  с. Гоголів: телефон: (04594) 2-72-41;  E-mail:marinagogoliv@ukr.net;  с. Богданівка: телефон:(063) 770-91-70;  E-mail:bogdanivka-rada@ukr.net;  **Віддалені робочі місця:**  с. Жердова: E-mail: sr.gerdova@gmail.com;  с. Рудня: телефон: (04594) 22-2-19; (04594) 22-2-89  E-mail: rudnya-sr@ukr.net;  с. Бобрик: телефон (04594) 28-2-60; (04594) 28-2-32  E-mail: [bobryk@vdsr.gov.ua](mailto:bobryk@vdsr.gov.ua);  bobrik2012@ ukr.net;  с. Плоске: E-mail: seloploske@ukr.net  с. Русанів: E-mail: rusrada@ukr.net  с. Світильня: E-mail: svitilnasr@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | 1) Закон України «Про національний архівний фонд та архівні установи»  2) Закон України «Про інформацію» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | «Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення юридичної особи або фізичної особи |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1 Заява;  2 копії документів, що підтверджують право на власність (договір купівлі-продажу, заповіт, свідоцтво про прийняття спадщини, акт власності, документ дарування) – щодо документів, які стосуються прав власності.  3 довіреність оформлену належним чином (для уповноваженого представника). |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  У випадку відправлення документів поштовим відправленням, вони мають бути та підписи на них посвідчені у встановленому законом порядку |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | У день звернення |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Надання недостовірної інформації в заяві та поданих документа.  2. Надання документів не в повному обсязі. |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | - корпії по господарських книг. |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | У такий самий спосіб, у який подано запит |

**Керуюча справами**

**виконавчого комітету Юлія МОСКАЛЕНКО**