



Затверджено
наказом начальника архівного відділу
від 31.03.2014 №1

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яку надає архівний відділ Львівської міської ради

Видача архівних довідок соціально-правового характеру

1	<p>Суб'єкт надання адміністративної послуги</p> <p>Центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайта)</p>	<p>Архівний відділ Львівської міської ради</p> <p>пл. Ринок, 1 (вхід з правої сторони Ратуші), м. Львів, 79006</p> <p>вул. К. Левицького, 67, м. Львів, 79017</p> <p>вул. І. Виговського, 32, м. Львів, 79022</p> <p>вул. Генерала Чупринки, 85, м. Львів, 79057</p> <p>пр. Червоної Калини, 72а, м. Львів, 79066</p> <p>вул. М. Хвильового, 14а, м. Львів, 79068</p> <p>вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: сmt. Рудне, вул. Грушевського, 55, 79493 сmt. Брюховичі, вул. В. Івасюка, 2-А, 79491 м. Винники, вул. Галицька, 12, 79495 м. Дубляни, вул. Т. Шевченка, 20, 80381 понеділок - вівторок: 09:00 год. - 18:00 год. середа: 09:00 год. - 20:00 год. четвер: 09:00 – 18:00 год. п'ятниця – субота: 09:00 год. - 16:00 год.</p> <p>Віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАПу: с. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 162, 80375 понеділок – четвер: 09:00 – 18:00 п'ятниця: 09:00 – 16:00</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: service_center@lvivcity.gov.ua http:// www.city-adm.lviv.ua</p>
2	<p>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги порядок та спосіб їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Заява на ім'я начальника архівного відділу Львівської міської ради.2. Копія паспорта громадянина України.3. Копія трудової книжки.
3	<p>Платність або безоплатність</p>	<p>Послуга безоплатна</p>

	адміністративної послуги	
4	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
5	Результат надання адміністративної послуги	Архівна довідка соціально-правового характеру Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням відповідно до встановленого порядку.
6	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Отримання результату-особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб'єкта звернення.
7	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи». 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, раді міністрів АР Крим, і місцевих органів виконавчої влади». 4. Наказ Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16 «Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 08.05.2001 за № 407/5598 (зі змінами та доповненнями). 5. Ухвала Львівської міської ради від 14.07.2016 № 777 «Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради» (зі змінами). 6. Рішення виконавчого комітету від 27.10.2006 № 1237 «Про затвердження Положення про архівний відділ Львівської міської ради та його структури».