



Львівська
міська
рада

Центр надання адміністративних послуг м. Львова
www.city-adm.lviv.ua, e-mail: service.center@lvivcity.gov.ua



Затверджено
наказом начальника
архівного відділу
від 14.01.2022 №1

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яку надає архівний відділ Львівської міської ради

**Видача копій або витягів з документів, що перебувають
на державному зберіганні в архіві**

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги Центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	Архівний відділ Львівської міської ради пл. Ринок, 1 (вхід з правої сторони Ратуші), м. Львів, 79006 вул. К. Левицького, 67, м. Львів, 79017 вул. І. Виговського, 32, м. Львів, 79022 вул. Генерала Чупринки, 85, м. Львів, 79057 пр. Червоної Калини, 72а, м. Львів, 79012 вул. М. Хвильового, 14а, м. Львів, 79051 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069 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, 4, 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. Віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАП: с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110а, 80375 понеділок – четвер: 09:00 – 18:00 п'ятниця: 09:00 – 16:00 *Актуальні зміни у графіку роботи tyt телефон: (032) 297-57-95; (093) 297-57-95 ел. пошта: service.center@lvivcity.gov.ua http:// www.city-adm.lviv.ua
2	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги порядок та спосіб їх подання	1. Заява на ім'я начальника архівного відділу Львівської міської ради. 2. Копія паспорта громадянина України. Пакет зазначених документів подається:

		- у ЦНАП особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення); - поштовим відправленням з описом вкладення; - в електронній формі через Портал мешканця на веб-сайті Львівської міської ради https://e-gov.city-adm.lviv.ua/ 
3	Платність або безоплатність адміністративної послуги	Послуга безоплатна
4	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
5	Результат надання адміністративної послуги	Копія або витяг з документів, що перебувають на державному зберіганні в архіві. 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	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».
--	--	---