

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету Белзької
міської ради Львівської області
№107 від 4 грудня 2023 року
Міський голова _____ О.Береза

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01237**

**Видача архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб,
необхідних для соціального захисту громадян**
(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Белзької міської
ради Львівської області»**
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАПу	80062, Львівська область, Червоноградський район, м. Белз, вул. Бандери, 1
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАПу	Понеділок: 09:00-16:00 Вівторок: 09:00-16:00 Середа: 09:00-16:00 Четвер: 09:00-20:00 П'ятниця: 09:00-16:00 Субота: 09:00-16:00 Без перерви на обід Неділя: вихідний день
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАПу:	Електронна пошта: snap@belztg.gov.ua Веб-сайт: https://belztg.gov.ua/ Телефон: +38 (095)2551636
4.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Запит (заява), у тексті яких чітко вказані: прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання; тема запиту; хронологічні рамки запитуваної інформації; мета отримання архівної довідки або копії документів, які зберігаються в архівному відділі; 2. Документ, що посвідчує особу (паспорт громадянина України) заявника; 3. Інші необхідні для виконання запиту документи (трудова книжка, свідоцтво, ін.); 4. Юридичні особи оформляють запит на бланку установи з відповідними реквізитами (з обов'язковим вказанням повного найменування організації, її місцезнаходження); 5. У разі запиту третьої особи про надання архівних довідок, копій архівних документів та витягів з них, які містять інформацію про особу (персональні дані), до запиту додається копія письмового дозволу фізичної особи-суб'єкта персональних даних (довіреності або іншого документа, що надає запитувачу інформації повноваження представництва від імені та в інтересах

		особи), а у разі смерті фізичної особи-суб'єкта персональних даних – дозволу спадкоємців. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково надається: 1. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність); 2. Документ, що посвідчує особу (паспорт громадянина України) уповноваженої особи.
5.	Оплата	Безоплатно.
6.	Результат надання послуги	Архівна довідка, архівний витяг з документів, які знаходяться на зберіганні в архівному відділі виконавчого комітету Белзької міської ради та які оформлені на бланку міської ради, ксерокопія документа , оформлені відповідно до чинного законодавства.
7.	Строк надання послуги	1. Послуга надається протягом 30 днів з моменту реєстрації запиту (заяви). 2. Запити органів державної влади, органів місцевого самоврядування, депутатські звернення, запити на публічну інформацію виконуються у строки, встановлені законодавством або зазначені в запиті. 3. Відстрочка задоволення запиту (заяви) допускається у разі, коли запитуваний документ не може бути використано в місячний термін, що доводиться до відома запитувача у письмовій формі. Загальний строк виконання запиту не повинен перевищувати 45 днів. 4. Першочергово виконуються запити осіб, які мають встановлені законодавством пільги. 5. Непрофільний запит впродовж п'яти днів з дати його реєстрації пересилається за місцем зберігання затребуваних документів, про що письмово інформується заявника.
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи) у Центрі надання адміністративних послуг у місті Белзі. 2. Поштою.
9.	Акти законодавства та нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання послуги	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (п. 10 ст. 38); 2. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (ст. 18, 20, 29, 31, 35); 3. Закон України «Про звернення громадян» (ст. 1); 4. Закон України «Про доступ до публічної інформації» (розділ II); 5. Правила роботи архівних установ України (наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 із змінами) (п. 4 розділу VI); 6. Порядок виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів) (наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 295/5); 7. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого

		самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5) (пункти 2, 4 розділу XII).
--	--	--