



**ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Інформаційна картка
Видача архівних довідок, копій, витягів**

**02003
ІК-207/23/01
КП**

Оригінал: Департамент «Центр надання адміністративних послуг у місті Луцьку»

Опрацьовано:	Погоджено:	Затверджено:
Начальник архівного відділу _____ Алла ДРЕЙЧАН «__» _____ 2023	Заступник міського голови, керуючий справами виконкому _____ Юрій ВЕРБИЧ «__» _____ 2023	Уповноважений з питань якості _____ Юрій ВЕРБИЧ «__» _____ 2023

1.	Орган, що надає послугу	Архівний відділ Луцької міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	1. Департамент «Центр надання адміністративних послуг у місті Луцьку»: вул. Лесі Українки, 35, тел. (0332) 777 888 https://www.lutskrada.gov.ua/ e-mail: cnap@lutskrada.gov.ua Понеділок, середа: 08.00 – 16.00 Вівторок: 09.00 – 20.00 Четвер: 09.00 – 18.00 П'ятниця, субота: 08.00 – 15.00 2. Філія 1 департаменту ЦНАП: просп. Соборності, 18, м. Луцьк, тел. (0332) 787 771 Понеділок: – четвер: 08.00 – 13.00; 13.45 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 13.00; 13.45 – 15.45 3. Філія 2 департаменту ЦНАП: вул. Ковельська, 53, м. Луцьк, тел. (0332) 787 772 Понеділок – четвер: 08.00 – 13.00; 13.45 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 13.00; 13.45 – 15.45 4. Віддалені робочі місця департаменту ЦНАП: с. Жидичин, вул. Данила Галицького, 12 Вівторок: 08.30 – 13.00; 13.45 – 17. 30 с. Прилуцьке, вул. Ківерцівська, 35а Четвер: 08.30 – 13.00; 13.45 – 17. 30 с. Боголюби, вул. 40 років Перемоги, 57 Середа: 08.30 – 13.00; 13.45 – 17. 30 с. Забороль, вул. Володимирська, 34а Понеділок: 08.30 – 13.00; 13.45 – 17. 30 с. Княгининок, вул. Соборна, 77 Вівторок: 08.30 – 13.00; 13.45 – 17. 30
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява для фізичних осіб (рекомендовано формуляр 01-02), запит на бланку установи для юридичних осіб. 2. Паспорт громадянина України (оригінал або копія). 3. Нотаріально засвідчена довіреність (для уповноваженого представника фізичної особи).
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	1. Архівна довідка, копія документу, архівний витяг.

		2. Письмове повідомлення-роз'яснення або відмова у наданні послуги.
6.	Термін виконання	До 30 днів
7.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Після отримання sms-повідомлення на залишений контактний номер телефону, особисто, в тому числі через представника за довіреністю (для фізичних осіб - нотаріально завіреною). 2. Поштою. 3. Електронною поштою за клопотанням суб'єкта звернення.
8.	Законодавчо-нормативна основа	1. Статті 1, 5 Закону України «Про звернення громадян». 2. Статті 15, 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». 3. Глава 4, розділу VI Правил роботи архівних установ України. 4. Розділ XII Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.