

		Виконавчий комітет Ковельської міської ради	
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА (ІК 0510) адміністративної послуги Видача архівних довідок			
Старости старостинських округів Ковельської територіальної громади (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)			
1.	Інформація про управління “Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Ковельської міської ради (далі-ЦНАП) (місце подання документів та отримання результату послуги): місцезнаходження; графіки роботи і при-йому; телефон, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Віддалене робоче місце управління ЦНАП с. Білин Місце знаходження: вул Лесі Українки, 3, с. Білин Телефон — (03352) 98337 Електронна адреса — bilynvrn@ukr.net	
		Віддалене робоче місце управління ЦНАП, с. Заріччя Місце знаходження: вул Зарічна, 13А, с. Заріччя Телефон — 0959436344 Електронна адреса — toikutvrn@ukr.net	
		Віддалене робоче місце управління ЦНАП с. Зелена Місце знаходження: вул. Ковельська, 43, с.Зелена Телефон — (03352) 5-86-34 Електронна адреса — zelenavrm@ukr.net	
		Віддалене робоче місце управління ЦНАП с. Ружин Місце знаходження: вул Центральна, 1В, с. Ружин Електронна адреса — ruzhyvrn@ukr.net	
		Графік прийому на ВРМ: Понеділок 8.00 - 16.00 Вівторок 8.00 - 16.00 Середа 8.00 - 16.00 Четвер 8.00 - 16.00 П'ятниця 8.00 - 15.00 12.00-13.00 - перерва на обід Субота, неділя - вихідні дні.	
2.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про доступ до публічної інформації»	
3.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету архівів України “Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств,установ і організацій ” із змінами і доповненнями	
4.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Необхідна інформація про заробітну плату, підтвердження трудового стажу, виділення земельних ділянок тощо	
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява. 2. Паспорт громадянина України (у вигляді книжечки/ID картка) 3.Копія трудової книжки (для підтвердження трудового стажу та заробітної плати)	

6.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто.
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	До 5-ти днів
9.	Результат надання адміністративної послуги	Архівна довідка або витяг або копія
	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто