

РАДЕХІВСЬКА МІСЬКА РАДА



Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради

<https://miskrada-radekhiv.gov.ua/>

e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Радехівської міської ради

Від 26.02.2025 року

Додаток 1

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 221 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання архівної довідки про підтвердження стажу роботи

(назва адміністративної послуги)

Загальний відділ

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради Львівської області 80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської області
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	ЦНАП Радехівської міської ради 80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської області Понеділок, вівторок, середа з 9.00 до 18.00 год. четвер з 09.00 до 20.00 год. П'ятниця з 09.00 до 16.00 Субота з 09.00 год. до 13.00 год. Без обідньої перерви Неділя- вихідний день
3.	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (03255) 4-10-84 ел.пошта: cnap.radekhiv@ukr.net radekhiv-miskrada@ukr.net веб-сайт: www.miskrada-radekhiv.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та нормативні документи, що регулюють	Закон України "Про адміністративні послуги" Закон України «Про загальнообов'язкове державне

	порядок та умови надання адміністративної послуги	пенсійне страхування», Закон України «Про національний архівний фонд та архівні установи», Положення про трудовий архів Радехівської міської ради від 31.07.2013р. Рішення 36 (37 сесія 6 скликання Радехівської міської ради)
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника.
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява про надання архівної довідки про підтвердження стажу роботи 2. Паспорт 3. Трудова книжка.
	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі заява (клопотання) подається заявником особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів. 2. Відсутність документів на зберіганні в архіві.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Архівна довідка про підтвердження стажу роботи
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (уповноваженою особою за довіреністю) в ЦНАП або надсилається поштовим відправленням з повідомленням
13.	Примітка	



Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради

<https://miskrada-radekhiv.gov.ua/>

e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Радехівської міської ради

Від 26.02.2025 року

Додаток 2

Технологічна картка 221 адміністративної послуги

Надання архівної довідки про підтвердження стажу роботи

(назва адміністративної послуги)

Загальний відділ

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія виконує – В бере участь – У погоджує – П затверджує - З	Термін виконання
1	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
3	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	2-3 -й день
4	Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів	Адміністратор ЦНАП	В	2-3-й день
5	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Загальний відділ	В	4-й день
6	Робота з архівними документами	Загальний відділ	В	5-11-й день

8	Передача результату адміністративної послуги	Загальний відділ	В	12-й день
9	Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	12-й день
10	Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	12-13-й день
11	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	13-14-й день