



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.06.2015

№

263

Про затвердження інформаційної картки адміністративної послуги, що надається архівним відділом Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статті 8 Закону України від 06 вересня 2012 року № 5203-VI „Про адміністративні послуги”, до статей 2, 6, 7, 22, 23, 24, 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації” та з метою поліпшення умов надання адміністративних послуг суб’єктам звернення:

1. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги, що надається архівним відділом Печерської районної в місті Києві державної адміністрації „Надання архівних довідок та копій документів, які зберігаються в архівному відділі” (додається).

2. Забезпечити передачу інформаційної картки до відділу (центру) надання адміністративних послуг апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації для розміщення на веб-сторінці Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та використання в роботі.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 01 листопада 2013 року № 602 „Про затвердження інформаційної картки адміністративної послуги, що надається архівним відділом Печерської районної в місті Києві державної адміністрації”.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації Донець О.П.



С. Мартинчук



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
10.06.2015 № 263

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання архівних довідок та копій документів, які зберігаються в архівному відділі

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ (центр) надання адміністративних послуг апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Київ, вул. Кловський узвіз, 24
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Графік прийому адміністраторів	Понеділок, середа 9-00 – 18-00 Вівторок, четвер 9-00 – 18-00 П'ятниця 9-00 – 16-45 Субота 9-00 – 17-15 Понеділок, середа 10-00 – 17-00 Вівторок, четвер 11-00 – 20-00 П'ятниця, субота 9-00 – 16-00
4.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	тел. 280-41-97 http://pechersk.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закон України	Закони України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, „Про захист персональних даних”, „Про адміністративні послуги”
6.	Акти Кабінету Міністрів України	-

7.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 „Про затвердження Правил роботи архівних установ України”, Наказ Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 року №16 „Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій”
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника (юридичної або фізичної особи)
	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - для фізичних осіб в разі їх особистого звернення за пред'явленням паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, уповноваженій заявником особі - за наявності оформленої в установленому законодавством порядку довіреності – заява (із зазначенням реквізитів документа, який посвідчує особу), для юридичних осіб - запит про надання архівної довідки або архівної копії документа, який зберігається в архівному відділі; - для отримання архівної копії документа у заяві/ запиті зазначаються його пошукові дані; - з питань виконання запитів соціально – правового характеру – копія записів трудової книжки, що стосуються предмету запиту, або у заяві зазначаються зміни у назві юридичної особи, дати прийняття та звільнення, номери наказів, перелік займаних посад
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається особою, якої стосується предмет запиту, особисто, у разі звернення уповноваженої заявником особи - за наявності оформленої в установленому законодавством порядку довіреності, безпосередньо у відділі (центрі) надання адміністративних послуг, або надсилається поштою

12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається безоплатно
У разі платності:		
12.1.	Нормативно – правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13.	Строк надання адміністративної послуги	Впродовж місяця з дня звернення, але не більше 30 календарних днів
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Адміністративна послуга не надається, якщо збираються відомості про особу без її згоди, за винятком випадків, передбачених законом; <ul style="list-style-type: none"> - не надаються для ознайомлення документи, які містять у собі конфіденційну інформацію. 2. Невиконання умов Закону України „Про захист персональних даних”. 3. Відсутність документів щодо виконання запиту в архівному відділі.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги отримує архівну довідку, архівну копію, оформлені на бланку для листів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації. При отриманні довідки громадяни пред’являють паспорт. У разі відсутності у відділі документів, необхідних для виконання послуги, суб’єкт звернення отримує відповідний лист.
16.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Безпосередньо у відділі (центрі) надання адміністративних послуг або (на вимогу) поштою на зазначену у заяві адресу
17.	Примітка	-

