



УКРАЇНА  
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.06.2016

№ 300

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, що надається архівним відділом Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, яка надається через відділ (центр) надання адміністративних послуг

Відповідно до статті 8 Закону України від 06 вересня 2012 року № 203-VI „Про адміністративні послуги”, статей 2, 6, 41 Закону України від 09 квітня 1999 року № 586-XIV „Про місцеві державні адміністрації” та з метою поліпшення умов надання адміністративних послуг суб’єктам звернення:

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

2. Забезпечити передачу інформаційної та технологічної карток до відділу (центру) надання адміністративних послуг апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації для використання в роботі.

3. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 1.1. розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 11 грудня 2015 року № 565 „Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються структурними підрозділами

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, які надаються через відділ (центр) надання адміністративних послуг”.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на виконуючого обов'язки першого заступника голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації Попова В.С.



С. Мартинчук



ТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації  
22.06.2016 №300

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### НАДАННЯ АРХІВНИХ ДОВІДОК ТА КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ЗБЕРІГАЮТЬСЯ В АРХІВНОМУ ВІДДІЛІ

(назва адміністративної послуги)

#### Архівний відділ

#### Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, вул. Суворова, 15	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		День тижня	Час прийому
		понеділок, середа	9:00 – 18:00
		вівторок, четвер	9:00 – 20:00
		п'ятниця	9:00 – 16:45
		субота	9:00 – 16:00
	неділя	вихідний	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 280-41-97 <a href="http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/">http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/</a>  e-mail: <a href="mailto:snar@pechrda.gov.ua">snar@pechrda.gov.ua</a> <a href="mailto:dozvil@pechrda.gov.ua">dozvil@pechrda.gov.ua</a> <a href="mailto:adminpechersk@ukr.net">adminpechersk@ukr.net</a>	

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України» Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування на підприємствах, в установах і організаціях» Наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 295/5 «Про затвердження Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів)»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.* Заява із зазначенням реквізитів документу, що посвідчує особу, прізвища, імені, по батькові, місця проживання (для фізичної особи), найменування організації, її місцезнаходження (для юридичної особи), теми (запитання), хронологічних рамок запитуваної інформації. До заяви з питань виконання запитів соціально-правового характеру (довідка про заробітну плату, підтвердження трудового

		стажу, атестацію робочих місць, перейменування підприємства) додається копія трудової книжки або зазначаються записи з трудової книжки (вказуючи назви підприємств, їх зміни, перейменування, місцезнаходження, дати прийняття та звільнення з роботи, номери наказів, перелік займаних посад).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто, уповноваженою особою або надсилаються поштою, електронною поштою
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність відповідного архівного фонду, документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Архівна довідка, архівна копія, архівний витяг з документів, інформаційний лист.

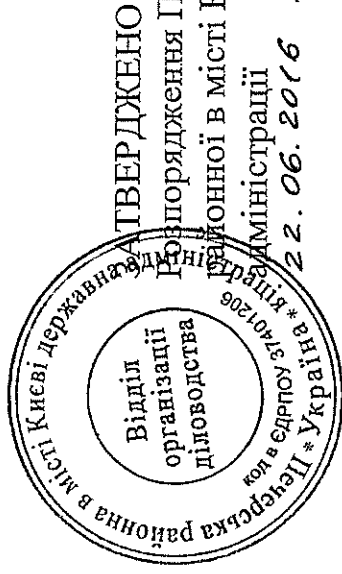
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) у випадках передбачених чинним законодавством.
-----	--	---

\*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату



О. Донець



**Технологічна картка адміністративної послуги**  
Надання архівних довідок та копій документів, які зберігаються в архівному відділі

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийняття документів та реєстрація заяви (запиту)	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача пакету документів архівному відділу	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Перевірка документів, поданих суб'єктом звернення		Архівний відділ	В	1-2 дні
4	Якщо документи надійшли поштовою- перевірка поданих документів щодо їх переліку, а в разі неповного переліку документів-одержувачу надсилається письмове повідомлення та повертаються його документи, що були надіслані	Начальник відділу	Архівний відділ	В	2 дні

5	Якщо документи подані в повному обсязі-заява (запит) реєструється в книзі реєстрації	Начальник відділу	Архівний відділ	В	1 день
6	Пошук архівним відділом необхідної інформації	Начальник відділу	Архівний відділ	В	До 10 днів
7	При позитивному результату пошуку необхідної інформації — підготовка відповіді	Начальник відділу	Архівний відділ	В	До 10 днів
8	Передача оформленого результату надання адміністративної послуги або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги) до відділу (Центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник відділу	Архівний відділ	В	В день оформлення або протягом наступного робочого дня
9	Видача суб'єкту звернення архівної довідки, копій документів або відповіді	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У години прийому

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

Механізм оскарження: оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається шляхом повторного звернення до архівного відділу, уточнення даних. Відповідно до ст. 19 Закону України "Про адміністративні послуги", дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.



Керівник апарату

О. Донець