



**ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.05.2016

№ 313

Про затвердження інформаційної та технологічної картки архівного відділу, які надаються структурними підрозділами Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги» на виконання окремого доручення Київського міського голови В. Кличка № 35914 від 09.11.2015, з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та заоблігання провайдерам корупції під час надання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки архівного відділу, які надаються структурними підрозділами Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.
2. Контроль за повнотою та ефективністю застосування інформаційних карток архівного відділу покласти на начальника відділу Колесніченко Г. А. – надавача адміністративної послуги.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату адміністрації Капренка С. В.

Голова Н. Бондар



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації
31.05.2016 № 313

Інформаційна картка адміністративної послуги
«Надання архівних довідок та копій документів, які зберігаються в архівному відділі»
(назва адміністративної послуги)

Архівний відділ
Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	03039, м. Київ, проспект Голосівський, 42
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа з 9.00 до 18.00 Вівторок, четвер з 9.00 до 20.00 П'ятниця з 9.00 до 16.45 Субота з 9.00 до 16.00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(044) 2816666 (044) 2816664, (044) 2816632 ф. e-mail: dozvil@golosiv.gov.ua
4. Закони України	Закону 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 (копії, витяги)»
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 для них	1. * Заява із зазначенням реквізитів документу, що поовідчує особу, прізвища, імені та 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 трудової 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
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється 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	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 адміністрації

О. Капренко





ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядженням Голосіївської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 31.05.2016 № 313

Технологічна картка № 22/53
 «Надання архівних довідок та копій документів, які зберігаються в архівному відділі»

Архівний відділ
 Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 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	В	1 день
2	Передача пакету документів архівному відділу	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Начальник Головний спеціаліст Провідний спеціаліст	Архівний відділ	В	2 дні
4	Якщо документи надійшли поштою - перевірка поданих документів щодо їх переліку, а в разі неповного переліку документів –	Начальник Головний спеціаліст Провідний спеціаліст	Архівний відділ	В	2 дні

2

	одержувачу надсилається письмове повідомлення та повертаються його документи, що були надіслані				
5	Якщо документи подані в повному обсязі – заява (запит) реєструється в книзі реєстрації	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст	Архівний відділ	В	1 день
6	Пошук архівним відділом необхідної інформації	Начальник Головний спеціаліст Провідний спеціаліст	Архівний відділ	В	До 10 днів
7	При позитивному результаті пошуку необхідної інформації - підготовка відповіді	Начальник Головний спеціаліст Провідний спеціаліст	Архівний відділ	В	До 10 днів
8	Передача документів до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Начальник Головний спеціаліст Провідний спеціаліст	Архівний відділ	В	1 день
9	Видача суб'єкту звернення архівної довідки, витягу, копій документів або відповіді	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Повторне звернення до архівного відділу, уточнення даних.

Керівник апарату
 адміністрації

О. Катренко