



Копія

ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

06.04.2023

№ 124

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративних послуг, які надаються архівним відділом 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», з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги, яка надається архівним відділом Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги, яка надається архівним відділом Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
3. Контроль за повнотою та ефективністю застосування інформаційних карток архівного відділу покласти на начальника відділу – надавача адміністративних послуг.
4. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 31.05.2016 № 313 «Про затвердження інформаційної та технологічної карток архівного відділу, які надаються структурними підрозділами Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації».
5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова

Сергій САДОВОЙ



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги «Надання архівних довідок та копій документів, які зберігаються в архівному відділі»

Архівний відділ

Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	м. Київ, проспект Голосівський, 42
1.1. Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19Б (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr@kievcity.gov.ua
1.2. Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосівський, 42 (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr_golos@kmda.gov.ua
1.3. Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21 (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: dam_spnr@kmda.gov.ua
1.4. Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29 02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: spnr_desnrda@kmda.gov.ua

1.5.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18 (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar11@kmda.gov.ua
1.6.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ospar@kmda.gov.ua
1.7.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, 15 (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar-rechda@kmda.gov.ua
1.8.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6 (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_podilrda@kmda.gov.ua
1.9.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97 (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snarsda@kievcity.gov.ua
1.10.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40 (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@solor.gov.ua
1.11.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24 01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@shev.kmda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»
3.	Акти Кабінету Міністрів України	-
4.	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)»
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги для них	1. * Заява із зазначенням реквізитів документу, що посвідчує 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 трудового стажу, атестацію робочих місць, переїменування підприємства) додається копія трудової книжки або зазначаються записи з трудової книжки (вказуючи назви підприємств, їх зміни, переїменування, місцезнаходження, дати прийняття та звільнення з роботи, номери наказів, перелік займаних посад) Документи подаються суб'єктом звернення особисто, уповноваженою особою або надсилаються поштою, електронною поштою Безоплатно
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	
9.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	



4

9.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
9.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
10.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність відповідного архівного фонду, документів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Архівна довідка, архівна копія, архівний витяг з документів, інформаційний лист
13.	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.

Виконувач обов'язків
начальника архівного відділу

Тетяна КАЛГАНОВА

адміністративної послуги «Надання архівних довідок та копій документів, які зберігаються в архівному відділі»
Архівний відділ Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
№ 124

* ЗАТВЕРДЖЕНО



№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Прийняття документів та ресестрація	Адміністратор	Управління (Центр надання адміністративних послуг)	В	1 день
2	Передача пакету документів архівному відділу	Адміністратор	Управління (Центр надання адміністративних послуг)	В	1 день
3	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Начальник Головного спеціаліст	Архівний відділ	В	2 дні

4	Якщо документи надійшли поштою – перевірка поданих документів щодо їх переліку, а в разі неповного переліку документів – одержувачу надсилається письмове повідомлення та повертається його документи, що були надіслані	Адміністратор	Управління (Центр надання адміністративних послуг)	В	2 дні
5	Якщо документи подані в повному обсязі – заява (запит) реєструється в книзі реєстрації	Головний спеціаліст	Архівний відділ	В	1 день
6	Пошук архівним відділом необхідної інформації	Начальник Головного спеціаліст	Архівний відділ	В	До 10 днів
7	При позитивному результаті пошуку необхідної інформації – підготовка відповіді	Начальник Головного спеціаліст	Архівний відділ	В	До 10 днів
8	Передача документів до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Начальник Головного спеціаліст	Архівний відділ	В	1 день
9	Видача суб'єкту звернення архівної довідки, витягу, копій документів або відповіді	Адміністратор	Управління (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.

Виконувач обов'язків

начальника архівного відділу

Тетяна КАЛІТАНОВА