



**ГОЛОСІВЬСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.05.2019

№ 302

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративних послуг, які надаються архівним сектором Голоосівської 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 заобігання провадом корупції під час надання адміністративних послуг:

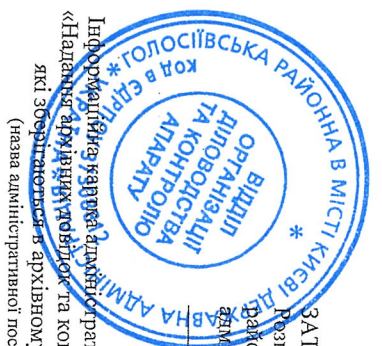
1. Затвердити інформаційну картуку адміністративної послуги, яка надається архівним сектором Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Затвердити технологічну картуку адміністративної послуги, яка надається архівним сектором Голоосівської районної в місті Києві державної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

Голова



Олександр НАСТАСЕНКО

0004785



Архівний сектор

Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформаційна картаку адміністративної послуги
«Надання архівних копій документів, які зберігаються в архівному секторі»
(назва адміністративної послуги)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
10.05.2019 № 302

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	м. Київ, проспект Голоосівський, 42
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 18:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(044) 2816666 (044) 2816664, (044) 2816632 ф. e-mail: dozvil_golos@ukr.net http://kivulspap.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
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

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	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)»
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 посвідчує особу, прізвища, імені та по батькові, місця проживання (для фізичної особи), найменування організації, її місцезнаходження (для юридичної особи), теми (запитання), хронологічних рамок запитованої 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
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за плату 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

Софія ДУНАЄВСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
10.05.2019 № 302

Технологічна картка адміністративної послуги
«Надання архівних довідок та копій документів, які зберігаються в архівному секторі»

Архівний сектор
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	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Передача пакету документів архівному сектору	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Начальник Головний спеціаліст	Архівний сектор	В	2 дні
4	Якщо документи надійшли поштою - перевірка поданих документів щодо їх переліку, а в разі неповного переліку документів – одержувачу	Начальник Головний спеціаліст	Архівний сектор	В	2 дні

2

	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	Архівний сектор	В	1 день
6	Пошук архівним сектором необхідної інформації	Начальник Головний спеціаліст	Архівний сектор	В	До 10 днів
7	При позитивному результаті пошуку необхідної інформації - підготовка відповіді	Начальник Головний спеціаліст	Архівний сектор	В	До 10 днів
8	Передача документів до Управління (Центру) надання адміністративних послуг	Начальник Головний спеціаліст	Архівний сектор	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 сектору, уточнення даних.

Керівник апарату

Софія ДУНАЄВСЬКА

