



**ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.04.2019

№ *202*

Про внесення змін до інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається архівним відділом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 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, оптимізації процедури надання адміністративних послуг:

1. Внести зміни до інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається архівним відділом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджених розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 31 жовтня 2016 року № 510 «Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається архівним відділом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації», виклавши їх у новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації О. Машківську.

Голова

Геннадій ЗАБОЛОТНИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 31.08.2016 № 510 (в редакції розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 12 лютого 2019 № 202)

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

Архівний відділ

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02225, м. Київ, проспект Володимира Маяковського, буд. № 29, Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, 02166, м. Київ, проспект Лісовий, буд. 39а, Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, 02232, м. Київ, вул. Оноре де Бальзака, буд. 64, архівний відділ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	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 адміністративних послуг	(044) 546-99-00, (044) 518-04-76, (044) 546-40-28 email: pidpred@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «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).

		При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
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	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 законодавством.

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

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 31.08.2016 № 510 (у редакції розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 14 лютого 2019 № 202)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ АРХІВНИХ ДОВІДОК ТА КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ЗБЕРІГАЮТЬСЯ В АРХІВНОМУ ВІДДІЛІ
Архівний відділ Деснянської 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	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до архівного відділу Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня


3	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Начальник відділу Головні спеціалісти	Архівний відділ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
4	Пошук архівним відділом необхідної інформації	Начальник відділу Головні спеціалісти	Архівний відділ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	До 10 робочих днів
5	При позитивному результаті пошуку необхідної інформації - підготовка відповіді	Начальник відділу Головні спеціалісти	Архівний відділ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	До 10 робочих днів
6	Видача суб'єкту звернення архівних довідок та копій документів, які зберігаються в архівному відділі або листа-відповіді	Адміністратор Начальник відділу	Управління (Центр) надання адміністративних послуг, Архівний відділ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення

Граничний строк надання адміністративної послуги: 30 днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищі державні органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА