



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.04.2019

№ 355

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається архівним відділом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 6, 7, 22, 23, 25, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 18 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Закону України «Про звернення громадян», 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. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги, яка надається архівним відділом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

2. Покласти персональну відповідальність за дотримання вимог, зазначених в інформаційній та технологічних картках, під час надання адміністративної послуги на начальника архівного відділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 26 травня 2016 року № 427 «Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається архівним відділом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова



оригіналом, який знаходиться в справах Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

ЗГІДНО

Начальник відділу організації діловодства *Погорський*

Ігор ДОВБАНЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної
в місті Києві державної
адміністрації

від 16 лютого 2019 № 355

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

Архівний відділ

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
1	2
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41, Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, 03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40, Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, 03047, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 17, архівний відділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації; Понеділок - четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 18:00 Архівний відділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації Понеділок з 9:00 до 13:00 Четвер з 14:00 до 17:30

1		2
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 207 09 68, (044) 207 09 74, (044) 207 09 85, (044) 207 09 38 email: cnap@solor.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua (044) 249 47 24 (044) 249 48 31 email: zagal@solor.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 квітня 2013 року № 656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України», Наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 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 березня 2015 року № 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	-

1	2
Умови отримання адміністративної послуги	
8	<p>Підстава для одержання адміністративної послуги</p> <p>Звернення заявника</p>
9	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p> <p>* 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.</p>
10	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p> <p>Документи подаються суб'єктом звернення особисто, уповноваженою особою або надсилаються поштою, електронною поштою</p>
11	<p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p> <p>Безоплатно</p>
У разі платності:	
11.1	<p>Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата</p>

1		2
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.

Начальник архівного відділу

Людмила ЖИГА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 26 квітня 2019 року № 355

Технологічна картка

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

Архівний відділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи процесу	Відповідальний	Дія В, У, П, З	Задіяні відділи	Терм
1	Виявлення наявності затребуваних документів, перевірка на відсутність підстав для відмови	3 Адміністратор	4 В	5 Управління (центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	6 У день звернення
2	Заповнення заяви встановленого зразка та надання копій документів згідно вимог законодавства	Начальник відділу Головного спеціаліст Адміністратор	У У	Архівний відділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації Управління (центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	У день звернення

1	2	3	4	5	6
3	Перегляд оригіналів документів заявника	Адміністратор	В	Управління (центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної вмісті Києві державної адміністрації	У день звернення
4	Ресстрація заяви	Начальник відділу Головного спеціаліст Адміністратор	В	Архівний відділ Солом'янської районної вмісті Києві державної адміністрації	У день звернення
5	Передача заяви встановленого зразка та надання копій документів згідно вимог законодавства до архівного відділу	Адміністратор	В	Управління (центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної вмісті Києві державної адміністрації	Не пізніше наступного дня після ресстрації
6	Виявлення, використання наявних відомостей в архівних документах та виготовлення архівної довідки та копій документів, які зберігаються в архівному відділі /відмови з рекомендацією за місцем їх знаходження/	Начальник відділу Головного спеціаліст Провідний спеціаліст	В	Архівний відділ Солом'янської районної вмісті Києві державної адміністрації	Протягом 14-21 днів
7	Подання на підпис керівникові апарату адміністрації архівної довідки та копій документів, які зберігаються в архівному відділі/ відмови з рекомендацією за місцем їх знаходження/	Начальник відділу Головного спеціаліст Провідний спеціаліст	В	Архівний відділ Солом'янської районної вмісті Києві державної адміністрації	Протягом наступного робочого дня

1	2	3	4	5	6
8	Засвідчення підписом керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації архівної довідки та копій документів, які зберігаються в архівному відділі/ відмови з рекомендацією за місцем їх знаходження/	Керівник апарату	П	Керівництво Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Протягом наступного дня після подання на підпис
9	Ресстрація архівної довідки, супровідного листа до копій документів, які зберігаються в архівному відділі/ відмови з рекомендацією за місцем їх знаходження/	Головний спеціаліст	В	Відділ організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	У день підписання
10	Засвідчення гербовою печаткою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації архівної довідки, супровідного листа до копій документів, які зберігаються в архівному відділі/ відмови з рекомендацією за місцем їх знаходження/	Завідувач сектору	В	Сектор організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	У день підписання
11	Передача архівної довідки, копій документів, які зберігаються в архівному відділі/ відмови з рекомендацією за місцем їх знаходження/ до Управління (центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник відділу Головний спеціаліст Провідний спеціаліст	В	Архівний відділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Не пізніше наступного дня після підпису та ресстрації

1	2	3	4	5	6
12	Видача суб'єкту звернення архівної довідки чи копії документів, які зберігаються в архівному відділі/ відмови з рекомендацією за місцем знаходження	Адміністратор Начальник відділу Головний спеціаліст	В В	Управління (центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної вмісті Києві державної адміністрації Архівний відділ Солом'янської районної вмісті Києві державної адміністрації	У день звернення

Умовні позначки: В-виконус, У- бере участь, П - пбгоджує, З - затверджує

У разі отримання заяви поштою виключаються пункти №№ 1- 3. За вимогою заявника (зазначеною у заяві) архівна довідка, копія документів, що зберігаються в архівному відділі / відмова з рекомендацією за місцем їх знаходження/ може відправлятися заявникові простим поштовим відправленням– пункт № 12.

Розробив:

Начальник архівного відділу

Людмила ЖИГА