



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16.05.2016

№ 427

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

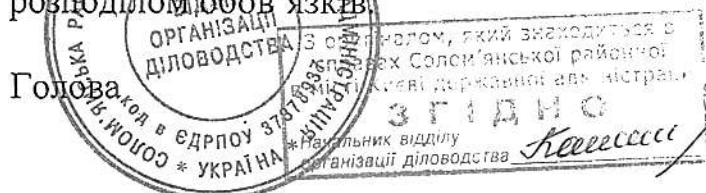
Відповідно до статей 2, 6, 7, 22, 23, 24, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про звернення громадян», з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних 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 дотриманням вимог, зазначених в інформаційній та технологічній картках, під час надання адміністративної послуги на начальника архівного відділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Визнати такими, що втратили чинність, інформаційна та технологічна картки адміністративної послуги, яка надається архівним відділом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що затверджені розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 10.11.2015 № 701.

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



М. Шкуро

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної адміністрації
16.05.2016 № 427

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		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41, Центр надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, 03049, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 17, архівний відділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації: 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 Архівний відділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації: Понеділок з 09:00 до 13:00 Четвер з 14:00 до 17:30
3.	Телефон/факс (довідки),	(044) 207-09-68 довідка

	адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 207-09-74, (044) 207-09-85, (044) 207-09-38 email: cnap@solor.gov.ua , (044) 249-47-24 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 08.04.2013 № 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	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),

	вимоги до них	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	Відсутність відповідного архівного фонду, документів.

	послуги	
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 пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконуючий обов'язки
керівника апарату



В. Матюхін

В. Матюхін
24.05.16

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
районної в місті Києві державної
адміністрації

Солом'янської

№ 467

16.05.2016

Технологічна картка адміністративної послуги

Надання архівних довідок та копій документів, які зберігаються в архівному відділі

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
		Начальник архівного відділу Головний спеціаліст	Архівний відділ	В	
2	Передача заяви та повного пакету документів до архівного відділу Солом'янської районної в місті Києві державної	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви протягом наступного робочого дня

	адміністрації					
3	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Начальник відділу Головного спеціаліст	Архівний відділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В		1 робочий день
4	Пошук архівним відділом необхідної інформації	Начальник відділу Головного спеціаліст	Архівний відділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В		До 10 робочих днів
5	При позитивному результаті пошуку необхідної інформації - підготовка відповіді	Начальник відділу Головного спеціаліст	Архівний відділ Солом'янської 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	Начальник відділу Головного спеціаліст	Архівний відділ	В		В день звернення

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 днів.

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

Продовження технологічної картки

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.



Виконуючий обов'язки керівника апарату

В. Матюхін

В. Матюхін
24.05.20