



УКРАЇНА

**СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ****РОЗПОРЯДЖЕННЯ**15.06.2023№ 370

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», наказу Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року № 656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за № 584/23116, наказу 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)», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 04 березня 2015 року за № 251/26696, наказу 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», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, 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 30 січня 2023 року

№ 65 «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



Ірина ЧЕЧОТКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної
в місті Києві державної
адміністрації
від 15.06.2023 № 370

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)

| 1. | Інформація про центри надання адміністративних послуг | | |
|-----|---|--|---|
| | Найменування | Адреса | Контактні телефони, електронна адреса |
| 1.1 | Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) | 02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б | (044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua |
| 1.2 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації | 03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42 | (044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: cnap.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: darn_cnap@kmda.gov.ua |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| 1.4 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації | 02225, м. Київ, просп. Червоної калини, 29 | (044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua |
| | | 02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а | (044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.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: snap11@kmda.gov.ua |
| | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | 04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16 | (044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: ocnap@kyivcity.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: snap-pechrda@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: snap_podilrda@kmda.gov.ua |
| | | 04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 | (044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua |
| 1.9 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації | 03115, м. Київ, просп. Берестейський, 97 | (044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua |
| | | 03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 146 | (044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua |

3 Продовження інформаційної картки

| | | | |
|---|--|---|---|
| 1.10 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації | 03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 | (044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua |
| | | 03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40 | (044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua |
| 1.11 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації | 01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24 | (044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua |
| | | 01030, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4 | (044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua |
| | | 01135, м. Київ, просп. Берестейський, 5 | (044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг | Графік прийому:* | |
| | | понеділок – четвер | 09:00 – 20:00 |
| | | п'ятниця | 09:00 – 16:45 |
| | | субота | 09:00 – 18:00 |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | | |
| 3. | Закони України | - | |
| 4. | Акти Кабінету Міністрів України | - | |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | <p>Наказ Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року № 656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України», зареєстровано у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за № 584/23116</p> <p>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)», зареєстровано у Міністерстві юстиції України 04 березня 2015 року за № 251/26696</p> <p>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», зареєстровано у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| 6. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення фізичних та юридичних осіб |
| 8. | Перелік необхідних документів | <p>1. Запит юридичних та фізичних осіб, в яких зазначаються найменування організації, її місцезнаходження (фактична поштова адреса), контактний номер телефону, адреса електронної пошти (для юридичної особи), прізвище, власне ім'я, дата та місце народження (якщо інформація необхідна для виконання запиту), місце фактичного проживання, поштовий індекс національного оператора поштового зв'язку або номер поштового відділення оператора поштового зв'язку, за наявності адреса електронної пошти та контактний номер телефону (для фізичної особи), тема (запитання), хронологічні рамки запитуваної інформації.</p> <p>2. Документ, що посвідчує особу, уповноваженого представника, представника за довіреністю.</p> |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. до центру надання адміністративних послуг; 2. поштою, електронною поштою. |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів** |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <ol style="list-style-type: none"> 1. Відсутність запитуваних відомостей. 2. Звернення неналежної особи. 3. Подання неповного пакету документів. |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | <ol style="list-style-type: none"> 1. Архівна довідка, архівна копія, архівний витяг з документів. 2. Негативна відповідь. |

| | | |
|-----|--|--|
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) у випадках, передбачених чинним законодавством. |
|-----|--|--|

* На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

** Першочергово виконуються запити осіб, які мають встановлені законодавством пільги.

Строк виконання запиту не може перевищувати 30 днів з моменту його реєстрації. У разі виконання запиту без перегляду архівних документів (за довідниками, у тому числі без довідників) строк його виконання становить п'ятнадцять днів з дати реєстрації.

Загальний строк виконання запиту не повинен перевищувати сорока п'яти днів.

Начальник архівного відділу



Людмила ЖИГА

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Солом'янської районної
 в місті Києві державної адміністрації
 від 15.06.2023 № 370

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
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ | Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує | Сирок виконання |
|-------|--|------------------------------|---|--|--|
| 1 | Прийом та ресстрація заяви з повним пакетом документів | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 1 день |
| 2 | Передача заяви та повного пакету документів до архівного відділу | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації | В | На наступний день після прийому документів |

| | | | | | |
|---|---|--|---|---|------------------|
| 3 | Виявлення, використання наявних відомостей в архівних документах, виготовлення архівної довідки та копій документів, які зберігаються в архівному відділі /негативної відповіді/ | Начальник відділу Головний спеціаліст Провідний спеціаліст | Архівний відділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 45 днів |
| 4 | Передача оформленої архівної довідки, копій документів, які зберігаються в архівному відділі /негативної відповіді/ до управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації | Начальник відділу Головний спеціаліст Провідний спеціаліст | Архівний відділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 2 дні |
| 5 | Видача суб'єкту звернення архівної довідки чи копії документів, які зберігаються в архівному відділі /негативної відповіді/ | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації | В | У день звернення |

У разі отримання заяви поштою, електронною поштою виключається пункт № 5. За вимогою заявника (зазначеною у заяві) архівна довідка, копія документів, що зберігаються в архівному відділі /негативна відповідь (у разі відсутності в архіві запитуваних відомостей)/ може надсилатися заявникові поштою простим поштовим відправленням, електронною поштою – пункт № 5.

Розробив:

Начальник архівного відділу

Людмила ЖИГА



М. Бондаренко
12.06.2013

Людмила Жига
13.06.2013

Людмила Жига
13.06.2013