



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24.04.2023

№ 237

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, що надається архівним відділом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 13, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 6 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31.01.2011 № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень» та з метою приведення власних розпорядчих актів у відповідність до законодавства України:

1. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги – «Надання архівних довідок та копій документів, які зберігаються в архівному відділі», що надається архівним відділом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги – «Надання архівних довідок та копій документів, які зберігаються в архівному відділі», що надається архівним відділом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 05.08.2021 № 583 «Про затвердження інформаційної та технологічної картки адміністративної послуги, що надається архівним відділом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації».

4. Відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату забезпечити висвітлення змісту цього розпорядження на офіційному вебсайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

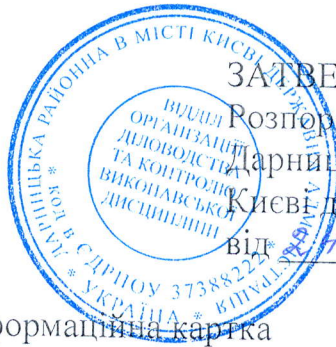
5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Тимчасовий виконувач обов'язків голови



Микола КАЛАШНИК

001487



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Дарницької районної в місті  
Київській державної адміністрації

Від 11.04.2023 № 237

Інформаційна картка  
адміністративної послуги

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

Архівний відділ апарату Дарницької районної в місті Києві  
державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

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, буд.19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, буд. 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Степана Олійника, буд. 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua

1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, буд. 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, буд. 39-а (тимчасово не працює)	
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, буд. 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Лук'яненка Левка, буд. 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича – Павленка, буд. 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, буд. 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, буд. 14/14 (тимчасово не працює)	
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, буд. 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua

1.1 0	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, буд. 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, буд. 40	
1.1 1	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Хмельницького Богдана, буд. 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульв. Шевченка Тараса, буд. 26/4 (тимчасово не працює)	
2.	*Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		понеділок – субота	09:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України	Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	-----	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10.04.2013 за № 584/23116;</p> <p>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», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181;</p> <p>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)», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 04.03.2015 за № 251/26696.</p>	

6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
8.	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 запитованої інформації. До заяви з питань виконання запитів соціально-правового характеру (архівна 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).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто, уповноваженою особою або надсилаються поштою, електронною поштою.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----

11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність відповідного архівного фонду, документів.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Архівна довідка, архівна копія, архівний витяг, інформаційний лист.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу у адміністратора.

\*у зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватись.

Начальник архівного відділу апарату

Альона ЧЕРНИШЕВИЧ



Технологічна картка адміністративної послуги  
 «Надання архівних довідок та копій документів, які зберігаються в архівному відділі»  
 Архівний відділ апарату Дарницької 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	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) управління (Центри) надання адміністративних районних в місті Києві державних адміністрацій (далі – ЦНАПи)	В	У день звернення
2	Передача заяви та повного комплекту документів до архівного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	ЦНАПи	В	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня

3	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Начальник відділу Головні спеціалісти	Архівний відділ апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ)	В	1 робочий день
4	Пошук архівним відділом апарату необхідної інформації	Начальник відділу Головні спеціалісти	Відділ	В	До 10 робочих днів
5	Після пошуку необхідної інформації - підготовка відповіді	Начальник відділу Головні спеціалісти	Відділ	В	До 10 робочих днів
6	Видача суб'єкту звернення архівних довідок та копій документів, які зберігаються в архівному відділі або листа-відповіді	Адміністратор	ЦНАПи	В	У день звернення

\* Граничний строк надання адміністративної послуги 30 днів.

\*\* Механізм оскарження:

У разі надходження до Дарницької 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 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*.

Начальник архівного відділу апарату

Альона Чернишевич