



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження  
Оболонської районної в  
місті Києві державної  
адміністрації**

**25.04.2019 № 280**

## **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

### **НАДАННЯ АРХІВНИХ ДОВІДОК ТА КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ЗБЕРІГАЮТЬСЯ В АРХІВНОМУ ВІДДІЛІ**

(назва адміністративної послуги)

#### **Архівний сектор**

#### **Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
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) 428-03-00 – начальник управління; (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал. e-mail: <a href="mailto:oboloncentre@i.ua">oboloncentre@i.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України	Закон України «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	-----
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
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).
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	1. Відсутність відповідного архівного фонду, документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Архівна довідка, архівна копія, архівний витяг з документів, інформаційний лист.
15.	Способи отримання	Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта

	відповіді (результату)	звернення) у випадках передбачених чинним законодавством.
--	------------------------	---

\*Примітка:

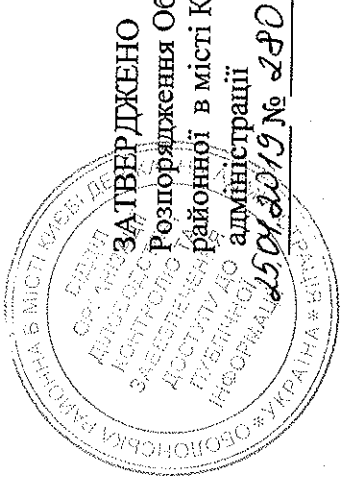
Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.

В. о. завідувача архівного сектору



Світлана СТРАШУК



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_

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

Архівний сектор  
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.	Термін виконання
1.	Приєм заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
2.	Передача вхідного пакету документів до архівного сектору	Адміністратор	Архівний сектор Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
3.	Розгляд документів завідувачем архівного сектору, прийняття рішення про видачу архівної довідки чи відмову	Завідувач архівного сектору	Архівний сектор Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	П	1 день

4.	Підготовка архівної довідки чи копії документів	Завідувач архівного сектору	Архівний сектор Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	У, В	11-26 днів
5.	Підписання архівної довідки	Керівник апарату	Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація	З	1 день
6.	Передача адміністратору управління (Центру) надання адміністративних послуг архівної довідки або копії документів	Завідувач архівного сектору	Архівний сектор Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
7.	Видача архівної довідки або копії документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги : 30 днів

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

У разі виникнення спірних питань щодо отримання спеціалістом архівного сектору відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», одержувач адміністративних послуг має право звернутись безпосередньо до завідувача архівного сектору Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації для з'ясування виникнення проблемної ситуації та шляхів їх вирішення.



В. о. завідувача архівного сектору

Світлана СТРАШУК