

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від

13 червня 2019 року № 411

у редакції розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

від 10 червня 2019 року № 213



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Архівний відділ

Святошинської 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, 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, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua

	послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		
1.4.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	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
1.6.	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: osnap@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, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua

	районної в місті Києві державної адміністрації	03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
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: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
	районної в місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_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: cnap@shev.kmda.gov.ua
	районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–четвер	9:00 – 20:00
		П'ятниця	9:00 – 16:45
		Субота	9:00 – 18:00
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	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)» (зі змінами).
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	<p>1.** Запит (заява) 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. До запиту (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 (вказуються назви підприємств, їх зміни, перейменування, місцезнаходження, дати прийняття та звільнення з роботи, номери наказів, перелік займаних посад).</p>
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 в наданні адміністративної послуги	Відсутність відповідного архівного фонду, документів
13.	Результат надання адміністративної послуги	Архівна довідка, архівна копія, архівний витяг із документів, інформаційний лист
14.	Способи отримання відповіді (результату)	**Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) у випадках, передбачених чинним законодавством
<p>* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.</p> <p>** При зверненні (отриманні) пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та нотаріально завірена довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.</p>		

Керівник апарату

Сергій ШАПОВАЛ