

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Подільської
районної в місті Києві
державної адміністрації
19.04.2019 № 358

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

Інформація про надання адміністративної послуги																
Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єктів звернення		Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації														
1	Місце знаходження Центру надання адміністративної послуги	04071, м.Київ, вул.Костянтинівська, 9/6														
2.	Інформація щодо роботи Центру надання адміністративної послуги	графік прийому														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Дні тижня</th> <th>Часи прийому</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>понеділок,</td> <td>09.00-20.00</td> </tr> <tr> <td>вівторок,</td> <td>09.00-20.00</td> </tr> <tr> <td>середа,</td> <td>09.00-20.00</td> </tr> <tr> <td>четвер,</td> <td>09.00-20.00</td> </tr> <tr> <td>п'ятниця,</td> <td>09.00-16.45.</td> </tr> <tr> <td>субота,</td> <td>09.00-18.00</td> </tr> <tr> <td>неділя</td> <td>вихідний</td> </tr> </tbody> </table>	Дні тижня	Часи прийому	понеділок,	09.00-20.00	вівторок,	09.00-20.00	середа,	09.00-20.00	четвер,	09.00-20.00	п'ятниця,	09.00-16.45.	субота,	09.00-18.00
Дні тижня	Часи прийому															
понеділок,	09.00-20.00															
вівторок,	09.00-20.00															
середа,	09.00-20.00															
четвер,	09.00-20.00															
п'ятниця,	09.00-16.45.															
субота,	09.00-18.00															
неділя	вихідний															
3.	телефон/факс (довідки) адреса електронної пошти на веб сайті Центру надання адміністративних послуг електронна адреса	(044)425-51-49 (044)425-42-44 email:dozvilpodil@ukr.net														
Нормативні акти якими регламентується надання адміністративної послуги																
4.	Закон 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 збереження документів у державних органах, органах місцевого самоврядування на підприємствах, в установах і організаціях» та 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 отримання адміністративної послуги, зокрема	Заява заявника.
9.	Вичерпний перелік документів 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 місце знаходження (для юридичної особи), теми (запитання) хронологічних рамок запитованої 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).
11.	Платність\безоплатність адміністративної послуги	
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підстав 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 відповідей (результату)	Особисто, уповноваженою особою або надсилаються поштою (за вимогою суб'єкта звернення) у випадках передбачених чинним законодавством.

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

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ