



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

14.03.2019 № 164

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

#### Архівний відділ

#### Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

|  |   |                |
|--|---|----------------|
| Інформація про відділ (центр) надання адміністративних послуг  |   |                |
| Найменування відділу (центру) надання адміністративних послуг  | Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації  |                |
| 1. Місцезнаходження відділу (центру) надання адміністративних послуг                                   | вул. М. Омеляновича-Павленка, 15,<br>м. Київ, 01010   |                |
| 2. Інформація щодо режиму роботи відділу (центру) надання адміністративних послуг                      | Графік прийому:   |                |
|  | День тижня  | Години прийому |
|  | понеділок, вівторок, середа, четвер   | 9:00 – 20:00   |
|  | п'ятниця  | 9:00 – 16:45   |
|  | субота  | 9:00 – 18:00   |
| неділя   | вихідний  |                |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | (044) 280-41-97<br><a href="http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/">http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/</a><br>e-mail:<br><a href="mailto:snar@pechrda.gov.ua">snar@pechrda.gov.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  | <p>Наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України»</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»</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)»</p>   |
| 7.  | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування                               | -----  |
| Умови отримання адміністративної послуги: |  |  |
| 8.  | Підстава для одержання адміністративної послуги  | Звернення заявника   |
| 9.  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>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.</p> <p>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).</p> |

|                   |  |  |
|-------------------|--|--|
| 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                               | Відсутність відповідного архівного фонду, документів.  |
| 14.               | Результат надання адміністративної послуги   | Архівна довідка, архівна копія, архівний витяг з документів, інформаційний лист.   |
| 15.               | Способи отримання відповіді (результату)   | Особисто, уповноваженою особою або надсилається 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

Олена ДОНЕЦЬ