



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Подільської районної в
місті Києві державної адміністрації

21.12.2015 № 796

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

Архівний відділ Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

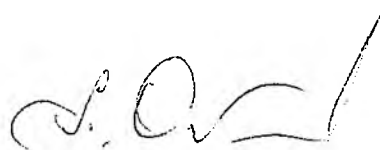
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04070, м. Київ, вул.Костянтинівська, 9/6
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації: Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 425-42-44 (044) 425-51-49 (044) 482-55-41 e-mail: dozvilpodil@ukr.net http://podil.kievcity.gov.ua/content/centr-nadannya-administrativnyh-poslug.html http://podil.kievcity.gov.ua/content/pasport.html
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про Національний архівний фонд та архівні установи» «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої	Наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 «Про затвердження Правил

	влади	<p>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 запитуваної 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, 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. 2. Заяви, що не відповідають профілю архіву, надсилаються в інші архівні установи або державні архіви за належністю з одночасним повідомленням про це суб'єкта звернення
14.	Результат надання адміністративної послуги	Архівна довідка, архівна копія, архівний витяг з документів, лист, в якому повідомляється, що заява та додані до неї документи надіслані в інші архівні установи або державні архіви за належністю або лист з відмовою
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Під підпис або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату



О.Окатий