



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Відділ організації діловодства
Від 26.04.2019 № 344

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання архівних довідок, копій документів, які зберігаються в архівному відділі
(назва адміністративної послуги)

Архівний відділ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги | |
|--|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 02160, м. Київ, Харківське шосе,18 02118, м. Київ. вул. Райдужна,51 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації: Понеділок, середа, вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 18:00 Архівний відділ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації: Вівторок з 14:00 до 18:00 Четвер з 09:00 до 13:00 |

| | | |
|----|---|---|
| 3. | Телефон /факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | Управління (Центр) надання адміністративних послуг e-mail: cnar@dnipr.kievcity.gov.ua http://dnipr.kievcity.gov.ua т.366-86-02 Архівний відділ 540-65-75 540-50-37 e-mail: arxivvid@ukr.net |
| 4. | Закони України | Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”, Закону України “Про звернення громадян”, Закон України « Про адміністративні послуги» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | 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/ | Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 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 | 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 законодавством. |

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

Керівник апарату



Ігор КУЗНЕЦОВ

