

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

11 липня 2012 № 299

(Зареєстровано в Дніпровському
районному управлінні юстиції м.
Києва)

11 вересня 2012 № 53/196

Стандарт надання адміністративної послуги з надання архівних довідок та копій документів, які зберігаються в архівному відділі

I. Загальні положення

1.1. Стандарт надання адміністративної послуги з видачі архівних довідок та копій документів регламентується Законами України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”, “Про інформацію”, «Про доступ до публічної інформації», “Про звернення громадян”, Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджені наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 № 16 із змінами від 05 червня 2007 № 87 та дорученням Президента України від 15 серпня 2011 «Щодо забезпечення вдосконалення порядку надання адміністративних послуг, підвищення їх якості, створення сприятливих і доступних умов для реалізації фізичними та юридичними особами

1.2. Цей Стандарт визначає склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання адміністративної послуги, вимоги щодо необхідного рівня доступності та якості в цілому, а також, на кожному етапі надання послуги.

1.3. Адміністративний орган, що надає послугу - архівний відділ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. Адміністративний орган зобов'язаний:

1.4.1. своєчасно інформувати одержувачів адміністративних послуг через мережу "Інтернет" на офіційному веб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про зміни, що вносяться до цього Стандарту;

1.4.2. оперативно розглядати скарги одержувачів адміністративних послуг щодо якості і доступності адміністративних послуг.

1.5. Контроль за повнотою та ефективністю застосування цього Стандарту здійснює начальник архівного відділу Дніпровської районної в м. Києві державної адміністрації.

1.6. Недотримання або неналежне дотримання цього Стандарту, порушення строків надання адміністративних послуг несе за собою відповідальність, передбачену законодавством України.

1.7. Інформація про надання адміністративної послуги розміщена на інформаційному стенді, де також зазначені зразки і перелік необхідних документів, адреса електронної пошти, прізвища, ім'я, по батькові відповідальної особи, контактні телефони, режим роботи та години прийому тощо.

II. Перелік категорій одержувачів

2.1. Фізичні особи, які звертаються за запитами, пов'язаними із забезпеченням або відновленням їх прав та законних інтересів.

Запит фізичної особи може стосуватись самого заявника, особи, що перебувають на його утриманні або під його опікою, померлої дружини (чоловіка) або близьких родичів.

2.2. Юридичні особи: органи державної влади, місцевого самоврядування, судово-правоохоронні органи та інші державні органи відповідно до законодавства, суб'єкти господарювання різних форм власності з питань, що відповідають профілю їх діяльності.

III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

3.1. Для надання адміністративної послуги одержувачі послуг подають до архівного відділу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації:

3.1.1. офіційне подання юридичною або фізичною особою запиту на його реєстрацію, в якому чітко вказано для якої мети потрібна архівна довідка або копії документів, які зберігаються в архівному відділі.

Юридичні особи оформляють запит на бланку установи з відповідними реквізитами;

3.1.2. копію документа, що засвідчує особу (у разі звернення законного представника - документа, що засвідчує представництво);

3.1.3. при наданні архівних довідок про стаж роботи, розмір заробітної плати, про підтвердження трудового стажу, про атестацію робочих місць,

перейменування підприємства до заяви прикладається копія трудової книжки або зазначаються записи трудової книжки (вказуючи назви підприємств, їх зміни, перейменування, місцезнаходження, дати прийняття та звільнення з роботи, номери наказів, перелік займаних посад);

3.1.4. при наданні копій документів з майнового характеру до заяви прикладаються копії документів правовстановлюючого характеру (договір купівлі чи оренди, договір спадщини, договір дарування, рішення суду, довідка з Бюро технічної інвентаризації);

3.1.5. архівна довідка про прийом документів на зберігання у разі ліквідації установи надається після передачі документів до архівного відділу в упорядкованому стані за описами справ, погодженими Експертно - перевіркою комісією Державного архіву м. Києва, довідкового апарату до справ та оформлення акту приймання-передавання документів на зберігання за підписом ліквідатора (у разі звернення законного представника за пред'явою документа, що засвідчує представництво – підпису законного представника), що складається у двох примірниках;

3.2. При наведенні архівних довідок за адвокатським запитом до заяви прикладається копія свідоцтва про зайняття адвокатською діяльністю.

IV. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги

4.1. Дії одержувача:

4.1.1. подання документів, визначених згідно з пунктом 3.1 розділом III цього Стандарту;

4.1.2. отримання заявником архівної довідки, архівної копії, архівного витягу на руки за умови пред'явлення паспорта, уповноваженою особою – за наявністю документа, що засвідчує представництво.

4.2. Дії адміністративного органу:

4.2.1. прийняття документів, визначених згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту;

4.2.2. перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства;

4.2.3. реєстрація запиту в день подання запиту;

4.2.4. подання запиту з резолюцією щодо подальших дій конкретному виконавцю для опрацювання згідно з встановленими строками;

4.2.5. виявлення та використання наявних відомостей в архівних документах;

4.2.6. у разі відсутності документів, необхідних для підтвердження запитуваних відомостей, складається лист на бланку адміністрації, у якому вказуються причини відсутності документів, подаються рекомендації, куди можна звернутись за довідкою.

4.3. «Архівна довідка», «Архівний витяг», «Архівна копія» підписується керівником апарату та начальником архівного відділу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, та засвідчується гербовою печаткою.

Копія документа залишається в архівному відділі.

4.4. Видача документу або відправлення поштою виконаного запиту юридичним та фізичним особам.

V. Вимоги до строку надання адміністративних послуг, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги

5.1. Видача архівних довідок, копій документів або витягів з них виконується протягом місяця з дня звернення.

5.2. Запити органів державної влади, органів місцевого самоврядування, депутатські звернення виконуються в строки, встановлені законодавством або зазначені у запиті.

5.3. Відстрочка задоволення запиту допускається у разі, якщо запитуваний документ не може бути надано для ознайомлення в місячний термін. Повідомлення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі.

VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

6.1. Адміністративна послуга не надається, якщо збираються відомості про особу без її попередньої згоди, за винятком випадків, передбачених законом; не надаються для ознайомлення документи, які містять у собі конфіденційну інформацію.

6.2. Відсутність документів в архівному відділі, щодо виконання запиту (у зв'язку з цим надається консультація про місцезнаходження необхідних документів).

VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

7.1. Одержувач адміністративної послуги одержує архівну довідку, архівну копію, витяги з документів, оформлені на бланку для листів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

7.2. Одержувач адміністративної послуги одержує відмову в отриманні архівної довідки, архівної копії, витягу з документів.

VIII. Інформація про розмір плати за надання адміністративної послуги

Адміністративна послуга надається безоплатно.

IX. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації

9.1. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги відповідно до цього Стандарту є державним службовцем, має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста.

9.2. Стаж роботи за фахом та в інших сферах управління посадової особи, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, має бути не менше 3 років, необхідне знання законодавства, діловодства, вільне володіння державною мовою.

X. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності

10.1. Адміністративна послуга надається одержувачам послуг:

10.1.1. щовівторка та щочетверга в приміщенні архівного відділу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: 03049, м. Київ, вул. Райдужна, 51;

10.1.2. щосереди в Центрі надання адміністративних послуг за адресою: 02192, м. Київ, вул. Бажова, 11/8.

10.2. Приміщення місця очікування та одержання адміністративної послуги відповідає санітарно-епідемічним нормам, передбаченим для громадських приміщень. Одержувачу забезпечено вільний доступ у санітарно-побутові приміщення, дотримання вимог з освітлення та вентиляції приміщення, надані місця для сидіння, створені необхідні умови для підготовки документів, забезпечений доступ для одержання інформації, необхідної для отримання адміністративної послуги.

XI. Режим роботи адміністративного органу,
порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання
бланків про надання адміністративної послуги та їх реєстрацію

11.1. Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультацію за контактними телефонами: (044) 540 -50-37, (044)540-65-75.

11.2. Режим роботи адміністративного органу, що надає адміністративну послугу: понеділок- четвер – з 9.00 до 18.00, п'ятниця – з 9.00 до 16.45, перерва – з 13.00 до 13.45.

11.3. Прийом документів від громадян здійснюється в години прийому: вівторок – з 14.00 до 18.00, середа – з 16.00 до 18.00, четвер – з 09.00 до 13.00

XII. Черговість надання адміністративної послуги
(здійснення дій та прийняття рішень) у випадку перевищення попиту
на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування,
у тому числі терміни й умови очікування
надання адміністративної послуги

12.1. Послуга надається по мірі надходження відповідних документів, визначених згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

12.2. Послуга надається у термін, визначений розділом V цього Стандарту.

XIII. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача
при зверненні за одержанням та у ході надання
адміністративної послуги

13.1. Інформація про надання адміністративної послуги надається громадянам безкоштовно, враховуючи обладнання приміщення інформаційними стендами із зразками необхідних заяв та переліком документів, адресою електронної пошти, інформацією про відповідальних осіб, їх контактних телефонів, інформацією про режим роботи та години прийому.

13.2 Інформація розміщена в мережі "Інтернет" на офіційному веб – сайті райдержадміністрації, також інформацію можна отримати на особистому прийомі, телефоном та в інформаційному терміналі.

XIV. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам

13.1. Адміністративна послуга особам похилого віку, інвалідам надається на загальних умовах.

XV. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання стандарту

15.1. Подання і розгляд скарг на недотримання цього Стандарту здійснюється згідно з статтями 16-18 Закону України "Про звернення громадян".

15.2. У разі виникнення спірних питань щодо дотримання спеціалістом архівного відділу положень цього Стандарту, одержувач адміністративної послуги має право звернутись безпосередньо до начальника архівного відділу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації для з'ясування обставин виникнення такої ситуації та шляхів їх вирішення.

15.3. При порушенні спеціалістом архівного відділу положень цього Стандарту одержувач адміністративної послуги має подати відповідну скаргу на його дії через відділ роботи із зверненнями громадян Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: 02094, м. Київ, бульвар Праці,1/1, або Call-центр за телефоном: (044)292-62-57 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

15.4. Такі скарги реєструються відповідно до вимог діловодства, Регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та розглядаються головою або заступниками голови згідно з розподілом обов'язків, керівником апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

15.5. За результатами розгляду заявнику надається письмова відповідь у порядку та терміни, встановлені законодавством України.

XVI. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги

16.1. У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги одержувач звертається (усно чи письмово) до спеціаліста архівного відділу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо виправлення недоліків.

16.2. Виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги здійснюється шляхом вжиття невідкладних заходів щодо усунення недоліків та термінової позачергової видачі нових архівних довідок, копій документів або витягів з них.

Заступник голови

А. Руденко