



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

17.08.2021 № 431

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**НАДАННЯ АРХІВНИХ ДОВІДОК ТА КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ,
ЯКІ ЗБЕРІГАЮТЬСЯ В АРХІВНОМУ ВІДДІЛІ**
(назва адміністративної послуги)

Архівний сектор

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | |
|--|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205. |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок-четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00. |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | (044) 426-44-00 – начальник управління, (044)202-60-38, (044)202-60-39 – Call-центр, e-mail: ospap@kmda.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | ----- |

Продовження інформаційної картки

| | | |
|--|--|---|
| 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 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> |

Продовження інформаційної картки

| | | |
|-------------------|--|---|
| 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. |

*Примітка:

Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.