



2021

№ 431

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № ___

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

Архівний сектор

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія:	Термін виконання
1.	Прийом заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
2.	Передача вхідного пакету документів до архівного сектору	Адміністратор	Архівний сектор Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
3.	Розгляд документів завідувачем архівного сектору, прийняття рішення про видачу архівної довідки чи відмову	Завідувач архівного сектору	Архівний сектор Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	П	1 день

4.	Підготовка архівної довідки чи копії документів	Завідувач архівного сектору	Архівний сектор Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	У, В	11-26 днів
5.	Підписання архівної довідки	Керівник апарату	Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація	З	1 день
6.	Передача адміністратору управління (Центру) надання адміністративних послуг архівної довідки або копії документів	Завідувач архівного сектору	Архівний сектор Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
7.	Видача архівної довідки або копії документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 30 днів

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

У разі виникнення спірних питань щодо дотримання спеціалістом архівного сектору відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», одержувач адміністративних послуг має право звернутись безпосередньо до завідувача архівного сектору Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації для з'ясування виникнення проблемної ситуації та шляхів їх вирішення.

Завідувач архівного сектору

Ірина КОВАЛЬ