



**ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

15.09.2021

№ 534

Про затвердження інформаційної картки адміністративної послуги, яка надається архівним відділом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», наказів Міністерства юстиції України від 08.04.2013 №656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ 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» та 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)» з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних і юридичних осіб в отриманні адміністративних послуг та оптимізації процедури надання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Надання архівних довідок та копій документів, які зберігаються в архівному відділі», яка надається архівним відділом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 17.09.2019 № 722 «Про затвердження інформаційної картки адміністративної послуги, яка надається архівним відділом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації через Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за повнотою та ефективністю застосування інформаційної картки адміністративної послуги покласти на начальника архівного відділу Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації – суб'єкта надання адміністративних послуг.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Царана В.П.

Голова



Олег ГАРЯГА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Шевченківської районної в

місті Києві державної

адміністрації

15.09.2011 № 534

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ АРХІВНИХ ДОВІДОК ТА КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ,  
ЯКІ ЗБЕРІГАЮТЬСЯ В АРХІВНОМУ ВІДДІЛІ

(назва адміністративної послуги)

Архівний відділ

Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1.	Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044)281-66-66, 281-66-64 e-mail: <a href="mailto:dozvil_golos@ukr.net">dozvil_golos@ukr.net</a> <a href="http://kyivcnap.gov.ua">http://kyivcnap.gov.ua</a>
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 564 90 26, 565 00 11 e-mail: <a href="mailto:zastypnik@kmda.gov.ua">zastypnik@kmda.gov.ua</a> <a href="http://kyivcnap.gov.ua">http://kyivcnap.gov.ua</a>
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Маяковського, 29	(044) 546-99-00, 548-29-01 e-mail: <a href="mailto:cnap@desn.gov.ua">cnap@desn.gov.ua</a> <a href="http://kyivcnap.gov.ua">http://kyivcnap.gov.ua</a>
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 518-04-76, 518-04-79, 518-04-62 e-mail: <a href="mailto:cnap@desn.gov.ua">cnap@desn.gov.ua</a>

1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 366-86-02, 366-86-01 e-mail: <a href="mailto:dozvid@ukr.net">dozvid@ukr.net</a> <a href="http://kyivcnap.gov.ua">http://kyivcnap.gov.ua</a>
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 426-56-65, 426-85-55 e-mail: <a href="mailto:oboloncentre@i.ua">oboloncentre@i.ua</a> <a href="http://kyivcnap.gov.ua">http://kyivcnap.gov.ua</a>
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омелянвича- Павленка, 15	(044) 280-41 97 e-mail: <a href="mailto:cnap@pechrda.gov.ua">cnap@pechrda.gov.ua</a> <a href="http://kyivcnap.gov.ua">http://kyivcnap.gov.ua</a>
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 425-42-44, 482-55-41, 425-51-49 e-mail: <a href="mailto:dozvilpodil@ukr.net">dozvilpodil@ukr.net</a> <a href="http://kyivcnap.gov.ua">http://kyivcnap.gov.ua</a>
		04123, м. Київ, вул. Червонопільська, 14/14	(044) 366-64-80, 366-64-81 e-mail: <a href="mailto:dozvilpodil@ukr.net">dozvilpodil@ukr.net</a> <a href="http://kyivcnap.gov.ua">http://kyivcnap.gov.ua</a>
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 424-01-08, 424-15-98, 299-08-65 e-mail: <a href="mailto:dozvil-center_sv@ukr.net">dozvil-center_sv@ukr.net</a> <a href="http://kyivcnap.gov.ua">http://kyivcnap.gov.ua</a>
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 207-09-68 e-mail: <a href="mailto:cnap@solor.gov.ua">cnap@solor.gov.ua</a> <a href="http://kyivcnap.gov.ua">http://kyivcnap.gov.ua</a>
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 207-39-40 e-mail: <a href="mailto:cnap@solor.gov.ua">cnap@solor.gov.ua</a> <a href="http://kyivcnap.gov.ua">http://kyivcnap.gov.ua</a>

1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 278-71-60, 226-31-97 e-mail: <a href="mailto:cnap@shev.gov.ua">cnap@shev.gov.ua</a> <a href="http://kyivcnap.gov.ua">http://kyivcnap.gov.ua</a>	
		01054, м. Київ, Бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 235-32-16, 288-22-62, 234-92-72 e-mail: <a href="mailto:cnap@shev.gov.ua">cnap@shev.gov.ua</a> <a href="http://kyivcnap.gov.ua">http://kyivcnap.gov.ua</a>	
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому		
		понеділок	четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця		09:00 – 16:45
		субота		09:00 – 18:00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги				
3.	Закони України	Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»		
4.	Акти Кабінету Міністрів України	-----		
5.	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</p>		

		оформлення архівних довідок (копій, витягів)»
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
8.	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).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто, уповноваженою особою або надсилаються поштою, електронною поштою
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
10.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----

10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність відповідного архівного фонду, документів.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Архівна довідка, архівна копія, архівний витяг з документів, інформаційний лист.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) у випадках передбачених чинним законодавством.

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

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН