



УКРАЇНА  
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

30.01.2023

№ 65

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається архівним відділом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року № 656/5, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02 березня 2015 року № 295/5, з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг, оптимізації процедури надання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги, яка надається архівним відділом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

2. Покласти персональну відповідальність за дотримання вимог, зазначених в інформаційній та технологічних картках, під час надання адміністративної послуги на начальника архівного відділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 11 січня 2022 року № 8 «Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається архівним відділом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації».

031396

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова

Ірина ЧЕЧОТКА



ЗІДНО З ОРИГІНАЛОМ  
Начальник відділу організації  
управління Солом'янської районної  
державної адміністрації  
в місті Києві державної адміністрації  
*Олена КАЛАБА*  
Олена КАЛАБА  
« 30 » / 01 20 23

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Солом'янської районної  
в місті Києві державної  
адміністрації  
від 30.01.2023 № 65

Інформаційна картка  
адміністративної послуги

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

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

1	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: unap@kievcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: dozvil_golos@ukr.net
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua

1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Маяковського, 29	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-а	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: osnap@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snap-pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Червонопільська, 14/14	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Перемоги, 97	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snapsrda@kievcity.gov.ua

1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв., Чоколівський, 40	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snap@solor.gov.ua
1.10.1	Архівний відділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 17	(044) 249 47 24, 249 48 31 e-mail: archive_solom@kmda.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
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
2.1	Архівний відділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	понеділок	08:00 – : 12.00
		четвер	13:00 – 16:30
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3	Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про Національний архівний фонд та архівні установи»	
4	Акти Кабінету Міністрів України	-	
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року № 656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України» Наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 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 березня 2015 року № 295/5 «Про затвердження Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та 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 суб'єкта
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	* Заява із зазначенням: реквізитів документу, що посвідчує особу, прізвища, власного імені, дати та місця народження (якщо інформація необхідна для виконання запиту), місця фактичного проживання, поштовий індекс та контактний номер телефону (для фізичної особи); найменування організації, її місцезнаходження (фактична поштова адреса), контактний номер телефону, адреса електронної пошти (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 місцезнаходження, перейменування, дати прийняття та звільнення з роботи, номери наказів, перелік займаних посад). При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	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	1. Подання неповного пакету документів 2. Відсутність відповідного архівного фонду, архівних документів
13	Результат надання адміністративної послуги	1. Архівна довідка, архівна копія, архівний витяг з документів 2. Інформаційний лист з відмовою
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення)

\*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Начальник архівного відділу



Людмила ЖИГА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Розпорядження  
 Солом'янської районної  
 в місті Києві державної  
 адміністрації  
 від 30.01.2023 № 65

Технологічна картка

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

Архівний відділ

Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи процесу	Відповідальний	Дія В, У, П,З	Задіяні відділи	Термін виконання
1	Виявлення наявності затребуваних документів, перевірка на відсутність підстав для відмови	Адміністратор	В	Управління (центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В день звернення
		Начальник відділу Головний спеціаліст	В	Архівний відділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	
2	Заповнення заяви встановленого зразка та надання копій документів згідно вимог законодавства	Адміністратор	У	Управління (центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В день звернення
		Начальник відділу Головний спеціаліст	У	Архівний відділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	



3	Перегляд оригіналів документів суб'єкта звернення	Адміністратор	В	Управління (центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної вмісті Києві державної адміністрації		В день звернення
				Начальник відділу Головного спеціаліст	Архівний відділ Солом'янської районної вмісті Києві державної адміністрації	
4	Рєєстрація заяви	Адміністратор	В	Управління (центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної вмісті Києві державної адміністрації		В день звернення
				Начальник відділу Головного спеціаліст Провідний спеціаліст	Архівний відділ Солом'янської районної вмісті Києві державної адміністрації	
5	Передача заяви встановленого зразка та надання копій документів до архівного відділу	Адміністратор	В	Управління (центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної вмісті Києві державної адміністрації		Не пізніше наступного дня після рєєстрації
6	Виявлення, використання наявних відомостей в архівних документах та виготовлення архівної довідки та копій документів, які зберігаються в архівному відділі /інформаційного листа з відмовою/	Начальник відділу Головного спеціаліст Провідний спеціаліст	В	Архівний відділ Солом'янської районної вмісті Києві державної адміністрації		Протягом 14-21 днів
7	Подання на підпис керівникові апарату адміністрації архівної довідки та копій документів, які зберігаються в архівному відділі/інформаційного листа з відмовою /	Начальник відділу Головного спеціаліст Провідний спеціаліст	В	Архівний відділ Солом'янської районної вмісті Києві державної адміністрації		Протягом наступного робочого дня

8	Засвідчення підписом керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації архівної довідки та копій документів, які зберігаються в архівному відділі/інформаційного листа з відмовою/	Керівник апарату	П	Керівництво Солом'янської районної вмісті Києві державної адміністрації	Протягом наступного дня після подання на підпис
9	Реєстрація архівної довідки, супровідного листа до копій документів, які зберігаються в архівному відділі/ інформаційного листа з відмовою /	Головний спеціаліст	В	Відділ організації діловодства Солом'янської районної вмісті Києві державної адміністрації	У день підписання
10	Засвідчення гербовою печаткою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації архівної довідки, супровідного листа до копій документів, які зберігаються в архівному відділі/ інформаційного листа з відмовою /	Начальник відділу		Відділ організації діловодства Солом'янської районної вмісті Києві державної адміністрації	У день реєстрації
11	Передача архівної довідки, копій документів, які зберігаються в архівному відділі/ інформаційного листа з відмовою/до Управління (центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної вмісті Києві державної адміністрації	Начальник відділу Головний спеціаліст Провідний спеціаліст	В	Архівний відділ Солом'янської районної вмісті Києві державної адміністрації	Не пізніше наступного дня після підпису та реєстрації

		Продовження додатка			
12	Видача суб'єкту звернення архівної довідки чи копії документів, які зберігаються в архівному відділі/інформаційного листа з відмовою	Адміністратор	В	Управління (центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної вмісті Києві державної адміністрації	У день звернення
		Начальник відділу Головний спеціаліст	В	Архівний відділ Солом'янської районної вмісті Києві державної адміністрації	

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З - затверджує

У разі отримання заяви поштою, електронно поштою виключаються пункти №№ 2 - 3. За вимогою заявника (зазначеною у заяві) архівна довідка, копія документів, що зберігаються в архівному відділі / інформаційний лист з відмовою / може відправлятися заявникові простим поштовим відправленням – пункт № 12.

Розробив:

Начальник архівного відділу



Людмила ЖИГА