



**ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

17. 09. 2019

№ 721

Про затвердження технологічної 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

Відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», на виконання частини третьої 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 технологічну 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 втратив чинність, пункт 1.31. у розпорядженні Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 22.12.2016 № 756 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за повнотою та ефективністю застосування технологічної 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

17.08.2019 № 721

Технологічна картка адміністративної послуги

надання архівних довідок та копій документів, які зберігаються в архівному відділі

| № п/п | Етапи послуги   | Відповідальна посадова особа                     | Структурний підрозділ                              | Дія  | Строк виконання           |
|-------|---|--|--|--|---------------------------|
| 1.    | Прийняття документів та реєстрація заяви (запиту)   | Адміністратор                                    | Управління (Центр) надання адміністративних послуг | В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує | В день звернення          |
| 2.    | Передача прийнятих документів суб'єкту надання адміністративних послуг  | Адміністратор                                    | Управління (Центр) надання адміністративних послуг | В  | Не пізніше наступного дня |
| 3.    | Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства   | Начальник архівного відділу, головні спеціалісти | Архівний відділ                                    | В  | 1 день                    |
| 4.    | Якщо документи надійшли поштою - перевірка поданих документів щодо їх переліку, а в разі неповного переліку документів - одержувачу надсилається письмове повідомлення та | Начальник архівного відділу, головні спеціалісти | Архівний відділ                                    | В  | 1-2 дні                   |

|    |  |  |  |  |   |                                       |
|----|--|--|--|--|---|---------------------------------------|
|    | повертаються його документи, що були надіслані   |  | Начальник архівного відділу, головні спеціалісти | Архівний відділ                                    | В | 1 день                                |
| 5. | Якщо документи подані в повному обсязі – заява (запит) реєструється в книзі реєстрації   |  | Начальник архівного відділу, головні спеціалісти | Архівний відділ                                    | В | до 10 днів                            |
| 6. | Пошук архівним відділом необхідної інформації  |  | Начальник архівного відділу, головні спеціалісти | Архівний відділ                                    | В | до 10 днів                            |
| 7. | При позитивному результаті пошуку необхідної інформації - підготовка та оформлення архівної довідки, витягу, копій документів, у разі відсутності необхідної інформації – підготовка відповіді |  | Начальник архівного відділу, головні спеціалісти | Архівний відділ                                    | В | 1 день                                |
| 8. | Передача результату до ЦНАП для видачі заявнику  |  | Адміністратор                                    | Управління (Центр) надання адміністративних послуг | В | При зверненні заявника за результатом |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів

Механізм оскарження: рішення посадових осіб, уповноважених надавати дану послугу, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законами відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян», статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги».

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН