



ДЕПАРТАМЕНТ «ЦЕНТР НАДАННЯ
АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ»
КРЕМЕНЧУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

ІК 20-01

Введено в дію з 06.12.2023

версія 03

м. Кременчук, вул. Покровська, 14,
тел. 15-88, 096-097-15-88, 050-255-15-88
cnap@kremen.gov.ua, www.cnap-kremen.gov.ua

Підготовка і надання архівних довідок, копій, витягів

1.	Порядок та спосіб подання документів	Фізична або юридична особа незалежно від місця реєстрації звертається: особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; через уповноважену особу, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою, шляхом відправлення рекомендованого листа з описом вкладення; електронною поштою; через особистий кабінет на сайті ЦНАП.
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	За запитами юридичних осіб (фондоутворювачів) та фізичних осіб (соціально-правові запити): - заява встановленого зразка; - паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу (копія); - для уповноважених осіб – оформлена в установленому порядку довіреність (копія).
3.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 1-15 робочих днів (в залежності від складності запиту, але не більше 30 календарних днів)
5.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором, а також таке, з якого не можливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає (ст.8 Закону України «Про звернення громадян»); 2. Відсутність запитуваної інформації (згідно з терміном зберігання). 3. Не вказані хронологічні межі, незрозуміло передано зміст запитуваної інформації. 4. Звернення з порушенням вимог ст. 11, 21 Закону України «Про інформацію» (наявність у запитуваних документах конфіденційної інформації стосовно інших осіб). 5. Порушення ст. 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації». 6. Відповідно до ст. 16 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»: - Архівні установи мають право обмежити доступ до документів Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним

		<p>громадам, на строк до одного року в зв'язку з їх науково-технічним опрацюванням, перевіркою наявності та стану або реставрацією. У разі проведення великого обсягу зазначених робіт строк обмеження може бути продовжений з дозволу центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства, але не більше ніж на один рік.</p> <p>- Архівні установи мають право відмовити в доступі до документів Національного архівного фонду, що належить державі, територіальним громадам, неповнолітнім, особам, визначеним судом недієздатними, та особам, які грубо порушували порядок користування архівними документами.</p> <p>- В інтересах охорони інформації, віднесеної до державної або іншої передбаченої законом таємниці, що міститься в документах Національного архівного фонду, доступ до цих документів обмежується відповідно до закону до моменту скасування рішення про віднесення інформації до державної або іншої таємниці.</p> <p>- Доступ до документів Національного архівного фонду, що містять конфіденційну інформацію про особу, а також створюють загрозу для життя чи недоторканності житла громадян, обмежується на 75 років від часу створення цих документів, якщо інше не передбачено законом. Раніше зазначеного строку доступ здійснюється з дозволу громадянина, права та законні інтереси якого можуть бути порушені, а в разі його смерті – з дозволу спадкоємців.</p> <p>- У разі передачі за договором до державних архівних установ, архівних відділів міських рад документів Національного архівного фонду, що не належали державі, територіальним громадам, умови подальшого користування ними визначаються з колишніми власниками зазначеним договором. Зазначений порядок може бути встановлено також у випадках передачі документів на зберігання без зміни права власності на них.</p>
6.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання архівних довідок, копій, витягів або мотивована відмова у письмовій формі
7.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; рекомендованим листом з повідомленням про вручення.
8.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<p>1. Закони України:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Про Національний архівний фонд та архівні установи», - «Про місцеве самоврядування в Україні», - «Про доступ до публічної інформації», - «Про інформацію» - «Про звернення громадян», - «Про адміністративні послуги». <p>2. Правила роботи архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 .</p> <p>3. Порядок виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), затверджений наказом Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 295/5.</p>
9.	Відповідальний за виконання	Архівний відділ Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області вул. Ігоря Сердюка, буд. 27, м. Кременчук, 39600 тел. (05366) 3 40 46 E-mail: arhiv@kremen.gov.ua