***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА***

***адміністративної послуги, що надається архівним відділом виконкому Криворізької міської ради в Центрі надання адміністративних послуг «Віза», його територіальних підрозділах***

**Послуга:** Надання довідки соціально-правового характеру (щодо підтвердження факту роботи, розміру заробітної плати та стажу роботи, який дає право на пенсію за віком на пільгових умовах) при наданні послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата документів»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Суб’єкт надання адміністра-тивної послуги та центр на-дання адміністративних по-слуг (найменування, місцезна-**  **ходження, телефон, адреса електронної пошти)** | **Найменування:**  Архівний відділ виконкому Криворізької міської ради  **Місцезнаходження:**вул. Співдружності,107А, м. Кривий Ріг, 50084  **Телефон:** (0564) 440-87-25  **Адреса електронної пошти:** *ao013981@ukr.net*  **Найменування:**  Центр адміністративних послуг «Віза»  **Місцезнаходження:**пл. Молодіжна, 1, м. Кривий Ріг, 50101  **Телефон:** (0564) 92-13-77, 92-13-61, 92-13-89,  факс: (0564) 92-25-94  **Адреса електронної пошти:**[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua)  **Територіальні підрозділи Центру:**  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2,  каб. 108, (056) 440-32-20.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406 50 60.  Житловий масив Інгулець: вулиця Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55.  Тернівський район: вулиця Короленка, буд. 1А,  (0564) 35-41-74.  Центрально-Міський район: вул.Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65 |
| 2 | **Інформація щодо режиму ро-боти суб’єкта надання адміні-стративної послуги та центру надання адміністративних по-слуг** | Пн.-Пт. 09:00-17:00  Перерва 12:30-13:00.  **Центр адміністративних послуг «Віза»:**  Пн., Ср., Пт. 9:00 – 16:00, Вт., Чт. – 9:00 – 20:00. Без перерви  **Територіальні підрозділи Центру:**  щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви |
| 3 | **Перелік документів, необхід-них для отримання адміні-**  **стративної послуги** | -Заява   1. -копія трудової книжки, (щодо документів, які стосуються трудової діяльності особи /при наявності/).   -копія документа, що посвідчує особу заявника(у разі подання документів уповноваженою особою). |
| 4 | **Підстава для одержання адмі-ністративної послуги** | Звернення власника (співвласника) або уповноваженої ним особи |
| 5 | **Порядок та спосіб подання до-кументів** | Особисто суб’єктом звернення (або уповноваженою особою) |
| 6 | **Платність/безоплатність адмі-ністративної послуги** | Безоплатно |
| 7 | **Строк надання адміністратив-ної послуги** | До 30 календарних днів |
| 8 | **Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної пос-луги** | -Подання заявником документів у неповному обсязі;  -відсутність фонду підприємства, організації, установи на зберіганні в архівному відділі |
| 9 | **Результат надання адміністра-тивної послуги** | Довідка соціально-правового характеру (щодо підтвер-дження факту роботи, заробітної плати та стажу роботи, який дає право на пенсію за віком на пільгових умовах) |
| 10 | **Спосіб отримання результату надання адміністративної пос-луги** | Отримується суб’єктом звернення (або уповноваженою осо-бою) |
| 11 | **Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної пос-луги** | Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні»,«Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про звернення громадян», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом». «Про інформацію», Накази Міністерства юстиції України від:   * 21 вересня 2015 року №1786/5/272 «Про затвердження Інструкції про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства»; * 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)»; * 14 березня 2015 року №430/5 «Про затвердження Переліку видів документів, пов’язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування Національного архівного фонду»; * 18 червня 2015 року №1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях»; * 08.04.2013№656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України»,   рішення виконкому Криворізької міської ради від 08.02.2012№71 «Про затвердження Інструкції з діловодства в органах місцевого самоврядування міста» |
| 12 | **Примітка** | Послуга надається одним пакетом |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

***адміністративної послуги, що надається архівним відділом виконкому Криворізької міської ради в Центрі надання адміністративних послуг «Віза», його територіальних підрозділах***

**Послуга:** Надання довідки соціально-правового характеру (щодо підтвердження факту роботи, заробітної плати та стажу роботи, який дає право на пенсію за віком на пільгових умовах) при наданні послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата документів»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дій, рішень)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Цен-тру адміністратив-них послуг «Віза», його територіальних підрозділів (надалі – Центр) | Центр | У момент звернення |
| 2 | Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги,  перевірка комплектності, реєстрація в Центрі | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| 3 | Передача вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги в програмі «Автоматизована система управління доку-ментообігом» архівному відділу виконкому Кри-ворізької міської ради | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів (не піз-ніше наступного робочого дня) |
| 4 | Реєстрація вхідного пакета документів у програмі «Автоматизована система управління документообі-гом» архівним відділом виконкому Криворізької міської ради | Спеціаліст архівного відділувиконкому Криворізької міської ради | Архівний відділ виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| 5 | Накладання відповідної резолюції | Посадова особа архівного відділу  виконкому Кри-ворізької міської ради | Архівний відділ виконкому Криворізької міської ради | Протягом  1 робочого дня |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | Розподіл та передача паке-та документів виконавцю на опрацювання | Посадова особа архівного відділу  виконкому Криворізької міської ради | Архівний відділ виконкому Криворізької міської ради | Протягом  1 робочого дня |
| 7 | Опрацювання заяв грома-дян шляхом складання і надання довідок, архівних копій документів та ар-хівних витягів документів, перевірка архівної довідки за документами ліквідо-ваних підприємств, підго-товка довідки соціально-правового характеру | Спеціаліст сектору комплектування до-кументів ліквідова-них підприємств ар-хівного відділу | Архівний відділ виконкому Криворізької міської ради | До 30 днів календарних днів |
| 8 | Надання результату пос-луги до Центру | Спеціаліст архівного відділувиконкому Криворізької міської ради | Архівний відділ виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного дня після закінчення терміну виконання послуги |
| 9 | Направлення повідомлення про видачу результату адмі-ністративної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання від суб’єкта надання адміністративної послуги результату адміністративної послуги |
| 10 | Видача результату адмі-ністративної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день особистого звернення заявника |

***В.о. керуючої справами виконкому –***

***заступник міського голови В.Бєрлін***