*Додаток 11*

*до рішення виконкому міської ради*

*17.06.2020 №320*

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА***

***адміністративної послуги, що надається архівним відділом виконкому Криворізької міської ради через Центр надання адміністративних послуг «Віза»***

***Послуга: Надання довідки соціально-правового характеру (про підтвердження факту роботи, заробітної плати та стажу роботи, який дає право на пенсію за віком на пільгових умовах)\****

|  |
| --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)  |
| **1** | Місцезнаходження центру  | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру:Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комі-тету Інгулецької районної у місті ради).Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру  | 1. Центр працює:

– головний офіс у понеділок, середу, п’ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; 4-та субота місяця – з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;* територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.
1. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:

– у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, 4-та субота місяця – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;– у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру  | Тел.: 0-800-500-459;viza@kr.gov.ua;http://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** |
| **4** | Кодекси, Закони України | 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 інформацію» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | 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 затвер-дження 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 затвер-дження 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 затвер-дження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на під-приємствах, в установах і організаціях»;
* 08 квітня 2013 року №656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України»
 |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому міської ради від 12.09.2018 №428 «Про затвердження Інструкції з діловодства в органах місцевого самоврядування міста», зі змінами |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** |
| **8** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення суб’єкта звернення (або уповноваженою особою) |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява;- копія трудової книжки (щодо документів, які стосуються трудової діяльності особи [за наявності]);- копія документа, що посвідчує повноваження особи |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто суб’єктом звернення (або уповноваженою особою) |
| **11** | Платність /безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати  | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 10 календарних днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | - Подання заявником документів у неповному обсязі; - відсутність фонду підприємства, організації, установи на зберіганні в архівному відділі виконкому Криворізької міської ради |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | Довідка соціально-правового характеру (щодо підтвердження факту роботи, заробітної плати та стажу роботи, який дає право на пенсію за віком на пільгових умовах) |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Отримується суб’єктом звернення (або уповноваж-женою особою) |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документівПослуга надається «одним пакетом» |

\*Надається в рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата документів».

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

***адміністративної послуги, що надається архівним відділом виконкому Криворізької міської ради через Центр надання адміністративних послуг «Віза»***

***Послуга: Надання довідки соціально-правового характеру (про підтвердження факту роботи, заробітної плати та стажу роботи, який дає право на пенсію за віком на пільгових умовах)\****

*Загальна кількість днів надання послуги: до 10 календарних днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна******посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки*** ***виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Центр | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністратив-ної послуги, перевірка комплектності, реєстрація в Центрі | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакета документів про надання адміністратив-ної послуги в програмі «Автоматизована система управління документообігом» архівному відділу виконкому Криво-різької міської ради  | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів (не пізніше наступного робочого дня) |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета документів у програмі «Автоматизована система управління документообігом» архівним відділом виконкому Криво-різької міської ради  | Спеціаліст архівного відділу виконкому Криворізької міської ради | Архівний відділ виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **5** | Накладання відповідної резолюції | Посадова особа архівного відділувиконкому Криворізької міської ради | Архівний відділ виконкому Криворізької міської ради | Протягом1 робочого дня |
| **6** | Розподіл та передача пакета документів виконавцю на опрацювання | Посадова особа архівного відділувиконкому Криворізької міської ради | Архівний відділ виконкому Криворізької міської ради  | Протягом 1 робочого дня |
| **7** | Опрацювання заяв громадян шляхом складання і надання довідок, архівних копій документів та архівних витягів документів, перевірка архівної довідки за докумен-тами ліквідованих підприємств, підго-товка довідки соціально-правового характеру | Спеціаліст сектору комплектування до-кументів ліквідова-них підприємств архівного відділу виконкому Криво-різької міської ради | Архівний відділ виконкому Криворізької міської ради  | До 9 днів календарних днів |
| **8** | Надання результату послуги до Центру | Спеціаліст архівного відділу виконкому Криворізької міської ради | Архівний відділ виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного дня після закінчення терміну виконання послуги |
| **9** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання від суб’єкта надання адміністративної послуги результату адміністративної послуги |
| **10** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день особистого звернення заявника |

\*Надається в рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата документів».

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***