|  |  |
| --- | --- |
|  | *ЗАТВЕРДЖЕНО*  *Рішення виконкому міської ради*  *16.06.2021 №291*  *зі змінами*  *від 17.08.2022 №606,*  *від 22.01.2024 №106,*  *від 23.08.2024 №1045* |

***ІНФОРМАЦІЙНІ ТА ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

***публічних послуг, що надаються повноважним представником архівного відділу***

***виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 1***

*Послуга:* ***Надання архівної довідки, архівної копії, архівного витягу з документів Національного архівного фонду з тематичних питань (з певної проблематики, теми, події, факту), з питань підтвердження майнових прав на землю та нерухоме майно, перейменування назв провулків, вулиць, площ***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адмініс-тративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» викон-кому Криворізької міської ради (надалі – Центр) |
| **1** | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи повноважного представника архів-ного відділу виконкому Криворізь-кої міської ради (надалі – Відділ) у Центрі | Понеділок, вівторок, середа, четвер, п’ятниця, з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр: тел.0-800-500-459; viza@kr.gov.ua;  <https://viza.kr.gov.ua>.  Відділ: тел. (0564) 94-83-14; [arhiv@kr.gov.ua](mailto:arhiv@kr.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, закони України | Закони України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про місцеве само-врядування в Україні», «Про захист персональ-них даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про адміністративну процедуру» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6** | Акти центральних органів виконав-чої влади | Накази Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року №656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України», 02 березня 2015 року №295/5 «Про затвердження Порядку виконання архівними установами запитів юри-дичних та фізичних осіб на підставі архівних доку-ментів та оформлення архівних довідок (копій, витягів)», 18 червня 2015 року №1000/5 «Про зат-вердження Правил організації діловодства та ар-хівного зберігання документів у державних орга-нах, органах місцевого самоврядування, на підпри-ємствах, в установах і організаціях», зі змінами |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самовря-дування | Рішення міської ради від 22.11.2017 №2206 «Про затвердження Положення про архівний відділ виконкому Криворізької міської ради в новій редакції», зі змінами |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання публічної послуги | Заява суб’єкта звернення |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публіч-ної послуги | **Для фізичної особи:**  - заява суб’єкта звернення;  - документ, що посвідчує особу, для пред’явлен-ня;  - довіреність, оформлена в установленому зако-нодавством порядку (у разі подання документів повноваженою особою суб’єкта звернення).  Додатково надаються: довідка про склад спадкоємців або документи про родинні зв’язки (свідоцтво про укладання або розірвання шлюбу, свідоцтво про народження та смерть).  **Для юридичної особи:**  - заява суб’єкта звернення;  - документ, що посвідчує особу;  - довіреність, оформлена в установленому зако-нодавством порядку (у разі подання документів повноваженою особою суб’єкта звернення) |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | Суб’єктом звернення особисто (його уповнова-женою особою за довіреністю) в Центрі |
| **11** | Платність/безоплатність публічної послуги | Безоплатно |
| **У разі оплати публічної послуги:** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок унесення плати | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесен-ня плати | - |
| **12** | Строк надання публічної послуги | З тематичних питань (з певної проблематики, теми, події, факту) – до 20 робочих днів; з майнових прав на землю та нерухоме майно – до 15 робочих днів; щодо перейменування назв провулків, вулиць, площ – до 5 робочих днів |
| **13** | Залишення заяви без руху у відповідності до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру» | До трьох робочих днів |
| **14** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | Відсутність на зберіганні у Відділі документів Національного архівного фонду, необхідних для надання публічної послуги суб’єкту звернення |
| **15** | Результат надання публічної послу-ги | Архівна довідка, архівна копія, архівний витяг з документів Національного архівного фонду, інформаційний лист |
| **16** | Спосіб отримання результату на-дання публічної послуги | Архівну довідку, архівну копію, архівний витяг з документів Національного архівного фонду, інформаційний лист суб’єкт звернення (його уповноважена особа) отримує через Центр |
| **17** | Примітка | При поданні документів, необхідних для отримання публічної послуги, надаються їх оригінали для пред’явлення (у разі потреби до заяви додаються копії) |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 1***

*Послуга:* ***Надання архівної довідки, архівної копії та архівного витягу з документів Національного архівного фонду з тематичних питань (з певної проблематики, теми, події, факту), з питань підтвердження майнових прав на землю та нерухоме майно, перейменування назв провулків, вулиць, площ***

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*з тематичних питань (з певної проблематики, теми, події, факту)* *до 15 робочих днів*

*з підтвердження майнових прав на землю та нерухоме майно до 10 робочих днів*

*щодо перейменування назв провулків, вулиць, площ до 5 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання***  ***звернення про надання***  ***публічної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відпо-відальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дії, рішення)*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **1** | Інформування про види пос-луг (виявлення наявності за-требуваних документів, пере-  вірка на відсутність підстав для відмови), перелік доку-ментів тощо | Повноважний пред-ставник архівного відділу виконкому  Криворізької міської ради (надалі - Повноважний пред-ставник) | Архівний відділ виконкому  Криворізь-кої міської ради (нада-лі - Відділ) | У момент звернення |
| **2** | Видача бланка заяви встанов-леного зразка для надання публічної послуги (для фізич-ної особи) | Повноважний представник | Відділ | У момент звернення |
| **3** | Перегляд оригіналів докумен-тів для звіряння | Повноважний представник | Відділ | У момент звернення |
| **4** | Прийняття заяви суб’єкта звернення, необхідного пакета документів; реєстрація заяви суб’єкта звернення | Повноважний представник | Відділ | У момент звернення |
| **5** | Розгляд заяви суб’єкта звернен-ня, накладення резолюції та визначення відповідального спеціаліста сектору комплек-тування документів Національ-ного архівного фонду Відділу (надалі - Спеціаліст сектору) | Начальник Відділу | Відділ | Не пізніше наступного робочого дня |
| **6** | Направлення листа заявнику та Центру про залишення заяви без руху у відповідності до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру» | Спеціаліст сектору | Відділ | Протягом трьох робочих днів |
| **7** | Опрацювання заяви суб’єкта звернення:  - виявлення, використання на-явних відомостей в архівних | Спеціаліст сектору | Відділ | Не пізніше наступного робочого дня (протягом |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | документах, що зберігаються у відділі,  - складання архівної довідки, архівної копії, архівного витя-гу з документа Національного архівного фонду або складан-ня інформаційного листа (у разі негативної відповіді) |  |  | вісімнадцяти робочих днів з тематичних питань, три-надцяти робо-чих днів з під-твердження майнових прав на землю та  нерухоме май-но, трьох робочих днів щодо перейме-нування назв провулків, вулиць, площ) |
| **8** | Підписання та засвідчення гер-бовою печаткою Відділу архів-ної довідки, архівної копії, ар-хівного витягу, інформаційного листа | Начальник Відділу | Відділ | У день надходження |
| **9** | Повідомлення про видачу ре-зультату публічної послуги та визначення способу його отримання | Повноважний представник | Відділ | У день підписання начальником Відділу |
| **10** | Передача до Центру адмініс-тративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Кри-ворізької міської ради резуль-тату послуги | Повноважний представник | Відділ | Не пізніше наступного робочого дня після підписання начальником Відділу |
| **11** | Видача результату публічної послуги | Повноважний представник | Відділ | У день особистого звернення суб’єкта звернення |

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 2***

*Послуга:* ***Надання архівної довідки, архівної копії та архівного витягу з документів Національного архівного фонду про встановлення опіки над дітьми, усиновлення; підтвердження обрання особи депутатом місцевої ради (міської, районної в місті, селищної рад); участь у виборних кампаніях***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адмініс-тративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» викон-кому Криворізької міської ради (надалі – Центр) |
| **1** | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 |
| **2** | Інформація про режим роботи повноважного представника архів-ного відділу виконкому Криворізь-кої міської ради (надалі – Відділ) у Центрі | Понеділок, вівторок, середа, четвер, п’ятниця, з 08.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центр: тел. 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua;  <https://viza.kr.gov.ua>  Відділ: тел. (0564) 94-83-14; [arhiv@kr.gov.ua](mailto:arhiv@kr.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, закони України | Закони України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про місцеве самовря-дування в Україні», «Про захист персональних да-них», «Про інформацію», «Про доступ до публіч-ної інформації», «Про адміністративну процедуру» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6** | Акти центральних органів виконав-чої влади | Накази Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року №656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України», 02 березня 2015 року №295/5 «Про затвер-дження Порядку виконання архівними устано-вами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів)», 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», зі змінами |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самовря-дування | Рішення міської ради від 22.11.2017 №2206 «Про затвердження Положення про архівний відділ виконкому Криворізької міської ради в новій редакції», зі змінами |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання публічної послуги | Заява суб’єкта звернення |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адмініс-тративної послуги | **Для фізичної особи:**  заява суб’єкта звернення;  документ, що посвідчує особу, для пред’явлення;  довіреність, оформлена в установленому зако-нодавством порядку (у разі подання документів повноваженою особою суб’єкта звернення).  Додатково надаються:  1. Для отримання архівної довідки, архівної копії, архівного витягу про встановлення опіки над дітьми, усиновлення – документи про родинні зв’язки (свідоцтво про укладання або розірвання шлюбу, свідоцтво про народження та смерть [у разі відсутності пошукових даних або хронологічного періоду події]).  2. Для отримання архівної довідки, архівної копії, архівного витягу про підтвердження обрання особи депутатом місцевої ради (міської, районної в місті, селищної рад):  депутатське посвідчення (у разі наявності);  документи про родинні зв’язки (свідоцтво про укладання або розірвання шлюбу, свідоцтво про народження та смерть [у разі смерті особи, про яку запитують відомості]).  3. Для отримання архівної довідки, архівної ко-пії, архівного витягу з документів Національ-ного архівного фонду про участь у виборних кампаніях:  посвідчення члена дільничної виборчої комісії про участь у виборній кампанії (у разі наявності);  документи про родинні зв’язки (свідоцтво про укладання або розірвання шлюбу, свідоцтво про народження та смерть [у разі смерті особи, про яку запитують відомості]).  **Для юридичної особи:**  заява суб’єкта звернення;  документ, що посвідчує особу, для пред’явлення;  довіреність, оформлена в установленому зако-нодавством порядку (у разі подання документів повноваженою особою суб’єкта звернення) |
| **10** | Порядок та спосіб подання доку-ментів | Суб’єктом звернення особисто (його уповнова-женим представником за довіреністю) у Центрі або в електронному вигляді через особистий кабінет на вебпорталі Центру |
| **11** | Платність/безоплатність публічної послуги | Безоплатно |
| **У разі оплати публічної послуги:** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок унесення плати | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесен-ня плати | - |
| **12** | Строк надання публічної послуги | Про встановлення опіки над дітьми, усинов-лення, про підтвердження обрання особи депу-татом місцевої ради (міської, районної в місті, селищної рад) – до 5 робочих днів; про участь у виборних кампаніях – до 10 робочих днів |
| **13** | Залишення заяви без руху, направлен-ня листа заявнику та Центру про зали-шення заяви без руху; надсилання заявнику письмового повідомлення про залишення заяви без руху (у разі отримання заяви в електронному ви-гляді через особистий кабінет на веб-порталі Центру) відповідно до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру» | До трьох робочих днів |
| **14** | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | Відсутність на зберіганні у Відділі документів Національного архівного фонду, необхідних для надання публічної послуги суб’єкту звернення; не надання суб’єктом звернення (у разі подання заяви в електронному вигляді через особистий кабінет на вебпорталі Центру) вичерпного переліку доку-ментів, необхідних для отримання адмініс-тративної послуги |
| **15** | Результат надання публічної послу-ги | Архівна довідка, архівна копія, архівний витяг з документів Національного архівного фонду, інформаційний лист |
| **16** | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | Архівну довідку, архівну копію, архівний витяг з документів Національного архівного фонду, ін-формаційний лист суб’єкт звернення (його уповно-важений представник) отримує через Центр або в електронному вигляді через особистий кабінет на вебпорталі Центру |
| **17** | Примітка | При поданні в Центрі заяви з документами, необхідними для отримання публічної послуги, їх оригінали надаються для пред’явлення (у разі потреби до заяви додаються копії), при поданні заяви в електронному вигляді через особистий кабінет на вебпорталі Центру, до неї додаються копії документів, необхідних для отримання публічної послуги |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 2***

*Назва послуги:* ***Надання архівної довідки, архівної копії та архівного витягу з документів Національного архівного фонду про встановлення опіки над дітьми, усиновлення; підтвердження обрання особи депутатом місцевої ради (міської, районної в місті, селищної рад); участь у виборних кампаніях***

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*про встановлення опіки над дітьми, усиновлення до 5 робочих днів*

*про підтвердження обрання особи депутатом місцевої ради*

*(міської, районної в місті, селищної рад) до 5 робочих днів*

*про участь у виборних кампаніях до 10 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання***  ***звернення про надання***  ***публічної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відпо-відальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дії, рішення)*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **1** | Інформування про види по-  слуг (виявлення наявності за-требуваних документів, пере-вірка на відсутність підстав для відмови), перелік доку-ментів тощо | Повноважний пред-  ставник архівного відділу виконкому Криворізької міської ради (надалі - Повноважний представник) | Архівний  відділ виконкомуКриворізь-кої міської ради (нада-лі - Відділ) | У момент  звернення |
| **2** | Видача бланка заяви встанов-леного зразка для надання публічної послуги (для фізич-ної особи) | Повноважний  представник | Відділ | У момент звернення |
| **3** | Перегляд оригіналів докумен-тів для звіряння | Повноважний  представник | Відділ | У момент звернення |
| **4** | Прийняття в Центрі від суб’єкта звернення заяви вста-новленого зразка з вичерпним переліком документів, у тому числі в електронному вигляді через вебпортал Центру; реєс-трація заяви суб’єкта звер-нення в комп’ютерній програ-мі «Електронна система оцін-ки якості надання послуг» (на- | Повноважний  представник | Відділ | У момент звернення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | далі – КП «ЕСОЯ») з переда-ванням до Відділу через систему електронного доку-ментообігу комп’ютерну про-граму «КАІ-Документообіг» (надалі – «КАІ-Документо-обіг») |  |  |  |
| **5** | Реєстрація заяви та вхідних документів у секторі комплек-тування документів Національ-ного архівного фонду Відділу (надалі - Сектор) у «КАІ-Документообіг» | Повноважний  представник | Відділ | Не пізніше наступного робочого дня |
| **6** | Розгляд заяви суб’єкта звер-нення, накладення резолюції та визначення відповідальної осо-би Сектору за виконання | Начальник  Відділу | Відділ | У день реєстрації у Секторі |
| **7** | Направлення листа заявнику та Центру в разі залишення заяви без руху; надсилання заявнику письмового повідомлення про залишення заяви без руху (у разі отримання заяви в електрон-ному вигляді через особистий кабінет на вебпорталі Центру) відповідно до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру» | Повноважний  представник  Сектору | Відділ | Протягом трьох робочих днів |
| **8** | Опрацювання заяви суб’єкта звернення:  виявлення, використання на-  явних відомостей в архівних документах, що зберігаються  у Відділі;  складання архівної довідки, архівної копії, архівного витя-гу з документа Національного архівного фонду або складан-ня інформаційного листа (у разі негативної відповіді) | Повноважний представник  Сектору | Відділ | Не пізніше наступного робочого дня  (протягом трьох робочих днів  про встанов-лення опіки над дітьми, усинов-лення та під-твердження обрання особи депутатом міс-цевої ради (міської, район-ної в місті, селищної рад),  восьми робочих днів про участь у виборних кампаніях) |
| **9** | Підписання та засвідчення гербовою печаткою Відділу або накладення кваліфікова-ного електронного підпису (у разі подання документів у електронній формі через осо- | Начальник  Відділу | Відділ | У день надходження |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | бистий кабінет на вебпорталі Центру) архівної довідки, ар-хівної копії, архівного витягу, інформаційного листа |  |  |  |
| **10** | Повідомлення суб’єкта звер-нення текстовим телефонним повідомленням про виконання послуги | Повноважний  представник  у Центрі | Відділ | У день підписання начальником Відділу |
| **11** | Передача результату надання публічної послуги:  у паперовому вигляді до Центру;  у електронному вигляді через особистий кабінет на вебпор-талі Центру | Повноважний  представник  у Центрі  Відповідальна особа за ведення діловод-ства в Секторі | Відділ | Не пізніше наступного робочого дня після підписання начальником Відділу |
| **12** | Видача результату публічної послуги\* | Повноважний  представник  у Центрі | Відділ | У день особистого звернення суб’єкта звернення |

*\* у разі подання заяви через вебпортал Центру заявник самостійно отримує результат у особис-тому кабінеті.*

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***