*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

*22.11.2023 №1437*

|  |  |
| --- | --- |
| ***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА***  ***публічної послуги, що надається управлінням організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи***  ***Послуга: Надання копій (витягів) рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, матеріалів сесії міської ради, її виконавчого комітету (протокол, стенограма, результати поіменного голосування) \**** |  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | ***Інформація про суб`єкт надання адміністративної послуги***  ***та/або центру надання адміністративних послуг*** | | | | Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) та його територіальні підрозділи | | 1 | Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд.11, каб.102.  Покровський район: вул. ***Костя Гордієнка***, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. ***Антона Ігнатченка,*** буд. 1А***, каб. 127.***  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) | | 2 | Інформація щодо режиму роботи центру та його територіальних підрозділів | 1. Центр працює:  головний офіс – у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, публічних послуг здійснюються:  у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  ***На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою 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;  [***https://viza.kr.gov.ua***](https://viza.kr.gov.ua) | | ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | | | 4 | Кодекси, Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», ***«Про адміністративну процедуру»*** | | 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - | | 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - | | 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | ***Рішення міської ради від 27.03.2014 №2543 «Про затвердження Положення про управління орга-нізаційно-протокольної роботи виконкому міської ради в новій редакції», 17.12.2020 №1 «Про затвердження Регламенту Криворізької міської ради», зі змінами, виконкому міської ради від 21.07.2021 №377 «Про затвердження Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради в новій редакції», зі змінами, 19.01.2022 №47 «Про затвердження в новій редакції Інструкції з діловодства в органах місцевого самоврядування міста»*** | | ***Умови отримання публічної послуги*** | | | | 8 | Підстава для одержання публічної послуги | Заява суб’єкта звернення | | 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги | ***Заява суб’єкта звернення;***  ***паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».***  ***У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу або особи без громадянства.***  ***У випадку пред’явлення е-паспорта, е-паспорта для виїзду за кордон, а також отримання їх електронних копій, або окремих даних, що містяться в зазначених електронних копіях, їх перевірка або формування здійснюється відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта, е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року №911, захищеними каналами інформаційної взаємодії із використанням засобів криптографічного захисту інформації, які відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації.***  ***У разі подання документів представником, додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі)*** | | 10 | Порядок та спосіб подання документів | Особисто, уповноваженою особою, в електронній формі через електронний кабінет на вебпорталі Центру або поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) | | 11 | Платність/безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно | | 12 | Строк надання публічної послуги | ***До 30 календарних днів*** | | 13 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Зазначене у заяві суб’єкта звернення рішення міської ради, її виконавчого комітету, розпорядження міського голови не було ухвалене/видане;  у разі недостовірних, помилкових, неповних даних або інформації, зазначених у заяві, за якими виявити потрібні документи не є можливим;  у разі наявності в запитуваних документах інформації з обмеженим доступом | | 14 | Результат надання адміністративної послуги | Надання копії (витягу) рішення міської ради, її виконавчого комітету, розпорядження міського голови,матеріалів сесії міської ради, її виконавчого комітету (протокол, стенограма, результати поімен-ного голосування);  ***лист-повідомлення про відмову в наданні послуги*** | | 15 | Спосіб отримання результату на-дання адміністративної послуги | Особисто, уповноваженою особою, в електронній формі через електронний кабінет на вебпорталі Центру або поштою (за вимогою суб’єкта звернення) | | 16 | Примітка | Якщо розмір запитуваних документів в електрон-ному вигляді перевищує 10 Мб, заявник отримує їх в Центрі, надавши необхідні технічні засоби для цього (флеш-накопичувач) |   ***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ***  *Послуга:* ***Надання копій (витягів) рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, матеріалів сесії міської ради, її виконавчого комітету (протокол, стенограма, результати поіменного голосування)\****  *Загальна кількість днів надання послуги:* ***тридцять 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 послугу | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (нада- лі – Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі –Департамент) | У момент звернення | | 2 | Прийняття заяви, реєстрація в Центрі ад­міністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької мі­ської ради (надалі – Центр) в електронному вигляді в комп’ютерній про­грамі «Електронна система оцінки якості надання пос­луг» (на­далі – КП «ЕСОЯ») з накла­денням кваліфікованого еле­ктрон-ного підпису (для Адміністратора) | Адміністратор | Департамент | У момент  звернення | | 3  3.1  3.2 | Передача заяви відповідальній особі управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради (надалі – Управління):  в електрон­ному вигляді через КП «ЕСОЯ» до комп’-ютерної програми «КАІ-Документообіг»;  у паперовому вигляді:  через Адміністратора | Адміністра­тор | Департамент | У момент  звернення,  ***Протягом двох робочих днів*** | | 4 | Реєстрація заяви для на­дання пос­луги в Управлінні | Спеціаліст  Управління | Управління | У день над-ходження | | 5 | Розгляд заяви, накладення резо­люції та ви­значення від­повідального спеціаліс­та управління | Начальник  Управління | Управління | Протягом двох робочих днів | | 6 | Опрацювання заяви суб’єкта звернення шляхом пошуку документів, підготовка копій | Спеціаліст  Управління | Управління | ***До 15 робочих днів*** | | 7 | Підписання та завірення у випадках, передбачених чин-ним законодавством України, копії (витягу) рішення міської ради, її виконавчого комітету, розпорядження міського го-лови, матеріалів сесії міської ради, її виконавчого комітету (протокол, результати поімен-ного голосування) | Начальник  Управління,  начальник відділу із протокольної роботи Управління | Управління | ***Протягом двох робочих днів*** | | 8  8.1  8.2 | Надання результату послуги до Центру:  у паперовому вигляді;  в електронному вигляді через комп’ютерну програму «КАІ-Документообіг» до КП «ЕСОЯ» | Спеціаліст  Управління | Управління | Протягом одного робочого дня | | 9 | Направлення повідомлення про виконання послуги | Адміністратор | Департамент | У 1-денний строк з дня отримання результату послуги | | 10 | Видача результату надання публічної послуги | Адміністратор | Департамент | У день особистого звернення  заявника |   \* *Граничний термін тимчасового зберігання вказаних документів у виконавчому комітеті 5 років, після чого вони передаються на постійне зберігання до архівного відділу виконкому Криворізької міської ради*  ***Керуюча справами виконкому Олена ШОВГЕЛЯ*** |