



Р І Ш Е Н Н Я

ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КРОПИВНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

від 12 липня 2022 року

№ 408

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаватимуться архівним відділом Кропивницької міської ради через Центр надання адміністративних послуг у форматі "Прозорий офіс" міста Кропивницького

Керуючись статтями 140, 146 Конституції України, статтями 52, 59 Закону України "Про місцеве самоврядування", статтею 8 Закону України "Про адміністративні послуги", з метою упорядкування адміністративних послуг, що надаватимуться архівним відділом Кропивницької міської ради через Центр надання адміністративних послуг у форматі "Прозорий офіс" міста Кропивницького, Виконавчий комітет Кропивницької міської ради

В И Р І Ш И В:

Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаватимуться архівним відділом Кропивницької міської ради через Центр надання адміністративних послуг у форматі "Прозорий офіс" міста Кропивницького, що додаються.

Секретар міської ради

Олег КОЛЮКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Виконавчого комітету
Кропивницької міської ради
12 липня 2022 року № 408

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання архівних копій/витягів з рішень міської ради, виконавчого
комітету та районних у місті рад**
(назва адміністративної послуги)

Архівний відділ Кропивницької міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг у форматі “Прозорий офіс” міста Кропивницького
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Архітектора Пауценка, 41/26, м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом спеціалістами архівного відділу: понеділок, середа, четвер з 9.00 до 12.00 Прийом адміністраторами прозорого офісу: понеділок-четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. 0522 24 94 30, arkhiv@krmr.gov.ua
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 30 87 90, http://dozvil.kr-rada.gov.ua , cnap@krmr.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
5.	Закони України	ст. 1, 3, 20, 21 Закону України “Про звернення громадян”; ст. 18, 35 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”; ст. 5, 10 Закону України “Про доступ до публічної інформації”; Закон України “Про адміністративні послуги”	
6.	Укази Президента України	-	
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), затверджений наказом Міністерства юстиції України 02.03.2015 р. № 295/5 Інструкція про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства, затверджена наказом Міністерства юстиції України 21.09.2015 р. № 1786/5/272 Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 р. № 1000/5	
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про архівний відділ Кропивницької міської ради, затверджене рішенням Кропивницької міської ради від 02.02.2021 р. № 49	
Умови отримання адміністративної послуги			
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи, юридичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку	
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	<i>Назва документа</i>	<i>Назва, установи (організації) та її адреса</i>

	адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	1. Заява/звернення 2. Копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу 3. Довіреність у разі подання документів уповноваженою особою (від фізичних осіб підпис засвідчується нотаріально)	Заявник Заявник Виконавчий орган юридичної особи або нотаріус
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
13.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів з дня подачі звернення	
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність в архівному відділі документів потрібних для виконання запиту 2. Відсутність запитуваної інформації у документах архівного відділу	
15.	Результат надання адміністративної послуги	Видача замовнику архівних копій/витягів з рішень міської ради, виконавчого комітету та районних у місті рад або вмотивованої відмови	
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
17.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання архівних копій/витягів з рішень міської ради, виконавчого комітету та районних у місті рад (назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви/звернення . Реєстрація заяви/звернення. Повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст архівного відділу, адміністратор Центру надання адміністративних послуг у форматі "Прозорий офіс" міста Кропивницького	В	1 день
2.	Передача заяви/звернення начальнику відділу	Спеціаліст архівного відділу, адміністратор Центру надання адміністративних послуг у форматі "Прозорий офіс" міста Кропивницького	В	2 день
3.	Накладання відповідної резолюції і передача на опрацювання спеціалісту відділу	Начальник відділу	П	2 день
4.	Пошук необхідної інформації у документах архівного фонду, робота з обліковими документами	Спеціаліст відділу	В	3 день
5.	Вибірка даних для підготовки архівних копій/ витягів з рішень міської ради, виконавчого комітету та районних у місті рад	Спеціаліст відділу	В	4,5,6 день
6.	Підготовка архівних копій/ витягів з рішень міської ради, виконавчого комітету	Спеціаліст відділу	В	7 день

	та районних у місті рад			
7.	Передача архівних копій/ витягів з рішень міської ради, виконавчого комітету та районних у місті рад начальнику відділу для перевірки та підпису	Спеціаліст відділу	В	7 день
8.	Передача архівних копій/ витягів з рішень міської ради, виконавчого комітету та районних у місті рад на підпис секретарю міської ради	Начальник відділу	В	8 день
9	Реєстрація архівних копій/ витягів з рішень міської ради, виконавчого комітету та районних у місті рад у журналі реєстрації	Спеціаліст відділу	В	9 день
10.	Видача замовнику архівних копій/витягів з рішень міської ради, виконавчого комітету та районних у місті рад	Спеціаліст відділу, адміністратор Центру надання адміністративних послуг у форматі "Прозорий офіс" міста Кропивницького	В	10 день
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання архівних копій/витягів з документів з кадрових питань (особового складу) (назва адміністративної послуги)

Архівний відділ Кропивницької міської ради (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг у форматі “Прозорий офіс” міста Кропивницького
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Архітектора Паученка, 41/26, м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом спеціалістами архівного відділу: понеділок, середа, четвер з 9.00 до 12.00 Прийом адміністраторами прозорого офісу: понеділок-четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. 0522 24 94 30, arkhiv@krmr.gov.ua
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 30 87 90, http://dozvil.kr-rada.gov.ua , cnap@krmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

5.	Закони України	ст. 1, 3, 20, 21 Закону України “Про звернення громадян”; ст. 18, 35 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”; ст. 5, 10 Закону України “Про доступ до публічної інформації”; Закон України “Про адміністративні послуги”	
6.	Укази Президента України	-	
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), затверджений наказом Міністерства юстиції України 02.03.2015 р. № 295/5 Інструкція про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства, затверджена наказом Міністерства юстиції України 21.09.2015 р. № 1786/5/272 Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 р. № 1000/5	
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про архівний відділ Кропивницької міської ради, затверджене рішенням Кропивницької міської ради від 02.02.2021 р. № 49	
Умови отримання адміністративної послуги			
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи, юридичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку	
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса	<i>Назва документа</i>	<i>Назва, установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява/звернення	Заявник
		2. Копія паспорта або іншого документа, що	Заявник

	установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	посвідчує особу	
		3. Копія трудової книжки	Заявник
		4. Довіреність у разі подання документів уповноваженою особою (від фізичних осіб підпис засвідчується нотаріально)	Виконавчий орган юридичної особи або нотаріус
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
13.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів з дня подачі звернення	
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність в архівному відділі документів потрібних для виконання запиту 2. Відсутність запитуваної інформації у документах архівного відділу	
15.	Результат надання адміністративної послуги	Видача замовнику архівних копій/витягів з документів з кадрових питань (особового складу) або вмотивованої відмови	
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
17.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання архівних копій/витягів з документів

з кадрових питань (особового складу)

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви/звернення . Реєстрація заяви/звернення. Повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст архівного відділу, адміністратор Центру надання адміністративних послуг у форматі "Прозорий офіс" міста Кропивницького	В	1 день
2.	Передача заяви/звернення начальнику відділу	Спеціаліст архівного відділу, адміністратор Центру надання адміністративних послуг у форматі "Прозорий офіс" міста Кропивницького	В	2 день
3.	Накладання відповідної резолюції і передача на опрацювання спеціалісту відділу	Начальник відділу	П	2 день
4.	Пошук необхідної інформації у документах архівного фонду, робота з обліковими документами	Спеціаліст відділу	В	3 день
5.	Вибірка даних для підготовки архівних копій/ витягів з документів з кадрових питань (особового складу)	Спеціаліст відділу	В	4,5,6 день
6.	Підготовка архівних копій/ витягів з документів	Спеціаліст відділу	В	7 день

	з кадрових питань (особового складу)			
7.	Передача архівних копій/ витягів з документів з кадрових питань (особового складу) начальнику відділу для перевірки та підпису	Спеціаліст відділу	В	7 день
8.	Передача архівних копій/ витягів з документів з кадрових питань (особового складу) на підпис секретарю міської ради	Начальник відділу	В	8 день
9	Реєстрація архівних копій/ витягів з документів з кадрових питань (особового складу) у журналі реєстрації	Спеціаліст відділу	В	9 день
10.	Видача замовнику архівних копій/витягів з документів з кадрових питань (особового складу)	Спеціаліст відділу, адміністратор Центру надання адміністративних послуг у форматі "Прозорий офіс" міста Кропивницького	В	10 день
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання архівних довідок про стаж роботи (назва адміністративної послуги)

Архівний відділ Кропивницької міської ради (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг у форматі “Прозорий офіс” міста Кропивницького
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Архітектора Паученка, 41/26, м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Приєм спеціалістами архівного відділу: понеділок, середа, четвер з 9.00 до 12.00 Приєм адміністраторами прозорого офісу: понеділок-четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. 0522 24 94 30, arkhiv@krmr.gov.ua
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 30 87 90, http://dozvil.kr-rada.gov.ua , cnap@krmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

5.	Закони України	ст. 1, 3, 20, 21 Закону України “Про звернення громадян”; ст. 18, 35 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”; ст. 5, 10 Закону України “Про доступ до публічної інформації”; Закон України “Про адміністративні послуги”	
6.	Укази Президента України	-	
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), затверджений наказом Міністерства юстиції України 02.03.2015 р. № 295/5 Інструкція про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства, затверджена наказом Міністерства юстиції України 21.09.2015 р. № 1786/5/272 Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 р. № 1000/5	
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про архівний відділ Кропивницької міської ради, затверджене рішенням Кропивницької міської ради від 02.02.2021 р. № 49	
Умови отримання адміністративної послуги			
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи, юридичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку	
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса	<i>Назва документа</i>	<i>Назва, установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява/звернення	Заявник
		2. Копія паспорта або іншого документа, що	Заявник

	установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	посвідчує особу	
		3. Копія трудової книжки	Заявник
		4. Довіреність у разі подання документів уповноваженою особою (від фізичних осіб підпис засвідчується нотаріально)	Виконавчий орган юридичної особи або нотаріус
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
13.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів з дня подачі звернення	
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність в архівному відділі документів потрібних для виконання запиту 2. Відсутність запитуваної інформації у документах архівного відділу	
15.	Результат надання адміністративної послуги	Видача замовнику архівних довідок про стаж роботи або вмотивованої відмови	
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
17.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання архівних довідок про стаж роботи

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви/звернення . Реєстрація заяви/звернення. Повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст архівного відділу, адміністратор Центру надання адміністративних послуг у форматі "Прозорий офіс" міста Кропивницького	В	1 день
2.	Передача заяви/звернення начальнику відділу	Спеціаліст архівного відділу, адміністратор Центру надання адміністративних послуг у форматі "Прозорий офіс" міста Кропивницького	В	2 день
3.	Накладання відповідної резолюції і передача на опрацювання спеціалісту відділу	Начальник відділу	П	2 день
4.	Пошук необхідної інформації у документах архівного фонду, робота з обліковими документами	Спеціаліст відділу	В	3 день
5.	Вибірка даних для підготовки архівних довідок про стаж роботи	Спеціаліст відділу	В	4,5,6 день
6.	Підготовка архівних довідок про стаж роботи	Спеціаліст відділу	В	7 день
7.	Передача архівних довідок про стаж роботи начальнику відділу для	Спеціаліст відділу	В	7 день

	перевірки та підпису			
8.	Передача архівних довідок про стаж роботи на підпис секретарю міської ради	Начальник відділу	В	8 день
9	Реєстрація архівних довідок про стаж роботи у журналі реєстрації	Спеціаліст відділу	В	9 день
10.	Видача замовнику архівних довідок про стаж роботи	Спеціаліст відділу, адміністратор Центру надання адміністративних послуг у форматі "Прозорий офіс" міста Кропивницького	В	10 день
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання архівних довідок про заробітну плату
(назва адміністративної послуги)

Архівний відділ Кропивницької міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг у форматі “Прозорий офіс” міста Кропивницького
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Архітектора Паученка, 41/26, м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом спеціалістами архівного відділу: понеділок, середа, четвер з 9.00 до 12.00 Прийом адміністраторами прозорого офісу: понеділок-четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. 0522 24 94 30, arkhiv@krmr.gov.ua
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 30 87 90, http://dozvil.kr-rada.gov.ua , cnap@krmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	ст. 1, 3, 20, 21 Закону України “Про звернення громадян”;

		ст. 18, 35 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”; ст. 5, 10 Закону України “Про доступ до публічної інформації”; Закон України “Про адміністративні послуги”	
6.	Укази Президента України	-	
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Порядок виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), затверджений наказом Міністерства юстиції України 02.03.2015 р. № 295/5</p> <p>Інструкція про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства, затверджена наказом Міністерства юстиції України 21.09.2015 р. № 1786/5/272</p> <p>Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 р. № 1000/5</p>	
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про архівний відділ Кропивницької міської ради, затверджене рішенням Кропивницької міської ради від 02.02.2021 р. № 49	
Умови отримання адміністративної послуги			
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи, юридичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку	
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з	<i>Назва документа</i>	<i>Назва, установи (організації) та її адреса</i>
		1. Заява/звернення	Заявник
		2. Копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу	Заявник
		3. Копія трудової книжки	Заявник

	необхідних документів	4. Довіреність у разі подання документів уповноваженою особою (від фізичних осіб підпис засвідчується нотаріально)	Виконавчий орган юридичної особи або нотаріус
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
13.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів з дня подачі звернення	
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність в архівному відділі документів потрібних для виконання запиту 2. Відсутність запитуваної інформації у документах архівного відділу	
15.	Результат надання адміністративної послуги	Видача замовнику архівних довідок про заробітну плату або вмотивованої відмови	
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
17.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання архівних довідок про заробітну плату

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви/звернення . Реєстрація заяви/звернення. Повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст архівного відділу, адміністратор Центру надання адміністративних послуг у форматі "Прозорий офіс" міста Кропивницького	В	1 день
2.	Передача заяви/звернення начальнику відділу	Спеціаліст архівного відділу, адміністратор Центру надання адміністративних послуг у форматі "Прозорий офіс" міста Кропивницького	В	2 день
3.	Накладання відповідної резолюції і передача на опрацювання спеціалісту відділу	Начальник відділу	П	2 день
4.	Пошук необхідної інформації у документах архівного фонду, робота з обліковими документами	Спеціаліст відділу	В	3 день
5.	Вибірка даних для підготовки архівних довідок про заробітну плату	Спеціаліст відділу	В	4,5,6 день
6.	Підготовка архівних довідок про заробітну плату	Спеціаліст відділу	В	7 день
7.	Передача архівних довідок про заробітну плату	Спеціаліст відділу	В	7 день

	начальнику відділу для перевірки та підпису			
8.	Передача архівних довідок про заробітну плату на підпис секретарю міської ради	Начальник відділу	В	8 день
9	Реєстрація архівних довідок про заробітну плату у журналі реєстрації	Спеціаліст відділу	В	9 день
10.	Видача замовнику архівних довідок про заробітну плату	Спеціаліст відділу, адміністратор Центру надання адміністративних послуг у форматі "Прозорий офіс" міста Кропивницького	В	10 день
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу.

Начальник архівного відділу

Галина КІБКО