

Додаток 34  
до рішення виконкому районної  
у місті ради  
07 липня 2020 року № 224

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-42**  
**публічної послуги**  
**Видача довідки про доходи колишнім працівникам виконкому**  
**районної в місті ради**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів
	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> 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, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. 2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години

		(вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Кодекс законів про працю України, закони України «Про службу в органах місцевого самовряду- вання», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 15 квіт- ня 2020 року № 278 «Про реалізацію експеремен- тального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, та відображення в електронному вигляді інформації що міститься у паспорті громадянина України для виїзду за кордон»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява (додаток), наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - копія сторінок трудової книжки (першої та сторінок, де зазначено дата прийняття та звільнення колишнього працівника з посади органів місцевого самоврядування); - копія свідоцтва про укладення шлюбу для підтвердження факту зміни прізвища (у разі необхідності)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендо-

		<p>ваним листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. При пред'явленні Е-паспорта на електронному носії, критерії якого підтримують використання мобільного додатка Порталу Дія, додаткове пред'явлення паспорта громадянина України у формі картки не потрібне.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 5 робочих днів з дня подачі заяви
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних даних у поданих документах;</li> <li>- невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>
14	Результат надання публічної послуги	Довідка
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-42**

Назва послуги: **Видача довідки про доходи колишнім працівникам виконкому районної в місті ради**

Загальна кількість днів надання послуги: **до 5 робочих днів з дня подачі заяви**

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Саксаганському районі (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Саксаганському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	2 рази на день
5	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Голова районної у місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної у місті ради у відділі бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради / в управлінні праці та соціально-	Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради/спеціаліст відділу бухгалтерського обліку управління праці та соціального захис-	Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради/ відділ бухгалтерського обліку управління праці та соціального захисту населення виконкому	У день надходження документів

1	2	3	4	5
	го захисту населення виконкому районної у місті ради	ту населення виконкому районної у місті ради (відповідно до періоду роботи колишніх працівників)	районної у місті ради (відповідно до періоду роботи колишніх працівників)	
7	Розгляд пакета документів та резолюція	Завідувач відділу бухгалтерського обліку-головний бухгалтер виконкому районної у місті ради/ начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (відповідно до періоду роботи колишніх працівників)	Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради/ відділ бухгалтерського обліку управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (відповідно до періоду роботи колишніх працівників)	У день надходження документів
8	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради/спеціаліст відділу бухгалтерського обліку управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (відповідно до періоду роботи колишніх працівників)	Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради/ відділ бухгалтерського обліку управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (відповідно до періоду роботи колишніх працівників)	1 робочий день
9	Підготовка довідки про доходи колишнім працівникам виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради/спеціаліст відділу бухгалтерського обліку управління праці та соціального захисту населення ви-	Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради/ відділ бухгалтерського обліку управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті	1 робочий день

1	2	3	4	5
		конкому районної у місті ради (відповідно до періоду роботи колишніх працівників)	ради (відповідно до періоду роботи колишніх працівників)	
10	Передача довідки до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради/спеціаліст відділу бухгалтерського обліку управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (відповідно до періоду роботи колишніх працівників)	Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради/ відділ бухгалтерського обліку управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (відповідно до періоду роботи колишніх працівників)	1 робочий день
11	Передача довідки адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання результату надання публічної послуги
12	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
13	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

*Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.*

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Оксана Дуванова