



ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ ВІННИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

14.10.2022
м. Вінниця

№ 778

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг у сфері освіти, що надаються Вінницькою міською радою та її виконавчими органами

Відповідно до частини четвертої статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», на підставі рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022 р. № 593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» зі змінами (рішення виконавчого комітету міської ради від 05.05.2022 р. № 878),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг «14-01.00. Видача направлень в санаторні, спеціальні заклади дошкільної освіти (групи), інклюзивні групи», «14-02.00. Надання довідок про невідвідування закладів дошкільної освіти», «14-03.00. Постановка дітей в електронну чергу до закладів дошкільної освіти», «14-05.00. Виготвлення архівної довідки про заробітну плату», «14-06.00. Виготвлення архівних копій документів та витягів з них, що підтверджують стаж роботи громадян», «14-07.00. Виготвлення архівних копій документів та витягів з них, що підтверджують використання щорічної відпустки, надання відпустки без збереження заробітної плати, надання відпустки по догляду за дитиною», «14-08.00. Виготвлення архівних копій документів та витягів з них щодо документів про загальну середню освіту», «14-09.00. Виготвлення архівних копій документів та витягів з них про навчання у закладі освіти», «14-10.00. Виготвлення архівних копій документів та витягів з них про перебування в дитячих будинках Вінницької області», «14-11.00. Видача довідки про відсутність фонду в архіві департаменту освіти міської ради», «14-12.00. Виготвлення витягу з історичної довідки закладу освіти» згідно з додатками 1-8 до цього наказу.

2. Департаменту освіти спільно з Департаментом адміністративних послуг міської ради забезпечити доступність до карток, зазначених в додатках до даного наказу, для одержувачів таких послуг у Центрі адміністративних послуг

«Прозорий офіс» та на відповідній сторінці офіційного сайту Вінницької міської ради в мережі Інтернет.

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор Департаменту



Оксана ЯЦЕНКО

Л. Діденко 65 10 31

Т. Щеголева 65 10 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

14-01.00. Видача направлень в санаторні, спеціальні заклади
дошкільної освіти (групи), інклюзивні групи
(назва адміністративної послуги)

Вінницька міська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1.	Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул. Соборна, 59 м. Вінниця, вул. Замостянська, 7 м. Вінниця, вул. Брацлавська, 85 м. Вінниця, пр. Космонавтів, 30
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви ; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи: <i>Режим роботи Центру:</i> – Пн-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Відділення «Вишенька»: (0432)509134; (067)0002663; (073)0002663; Відділення «Замостя»: (0432)509136; (067)0002664; (073)0002664; Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002665; (073)0002665; Електронна адреса: cap@vmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України	<ul style="list-style-type: none"> - Закон України «Про дошкільну освіту» - Закон України «Про місцеве самоврядування України»; - Закон України «Про адміністративні послуги»; - Закон України від 30.03.2020 р. № 540-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	- Постанова Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 р. № 305 «Про затвердження Положення про заклад дошкільної освіти» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2021 р. № 86)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	- Наказ Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 27.03.2006 № 240/165 «Про затвердження Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<ul style="list-style-type: none"> - Рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022 р. № 593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» зі змінами (рішення виконавчого комітету міської ради від 05.05.2022 р. № 878) - Рішення виконавчого комітету міської ради від 25.08.2022 р. № 1759 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Вінницької міської ради від 15.11.2012 р. № 2798 «Про затвердження Положення про порядок загальної міської електронної реєстрації дітей до дошкільних навчальних закладів м. Вінниці» зі змінами від 06.03.2014 р. № 546, від 03.04.2014 р. № 801»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1) Письмова заява. 2) Копія паспорта одного із батьків або особи, яка їх замінює. 3) Копія свідоцтва про народження дитини. 4) Оригінал висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи або довідка територіального закладу охорони здоров'я 5) Довіреність (у разі подання уповноваженою особою).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та документи можуть бути подані за вибором заявника:</p> <ul style="list-style-type: none"> - через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради та його територіальні відділення особисто або через довірену особу; - електронне звернення до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»; - засобами поштового зв'язку (рекомендованим листом) з описом вкладення.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна
<i>У разі платності:</i>		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 5 робочих днів з дня подання заяви та документів, необхідних для отримання послуги
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Заява залишається без розгляду, якщо: 1) документи, що додаються до заяви, подані не в повному обсязі; 2) відсутність місць у санаторних, спеціальних закладах дошкільної освіти (групах), інклюзивних групах
13.	Результат надання адміністративної послуги	1) Видача направлень у санаторні, спеціальні заклади дошкільної освіти (групи), інклюзивні групи. 2) Відмова у видачі направлень у санаторні, спеціальні заклади дошкільної освіти (групи), інклюзивні групи
14.	Способи отримання відповіді (результату)	За попереднім повідомленням Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» особисто (або через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради. За вимогою заявника засобами поштового зв'язку (рекомендованим листом) з описом вкладення.
15.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

14-02.00. Надання довідок про невідвідування закладів дошкільної освіти
(назва адміністративної послуги)

Вінницька міська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1.	Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул. Соборна, 59 м. Вінниця, вул. Замостянська, 7 м. Вінниця, вул. Брацлавська, 85 м. Вінниця, пр. Космонавтів, 30
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви ; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи: <i>Режим роботи Центру:</i> – Пн-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Відділення «Вишенька»: (0432)509134; (067)0002663; (073)0002663; Відділення «Замостя»: (0432)509136; (067)0002664; (073)0002664; Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002665; (073)0002665; Електронна адреса: cap@vmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- Закон України «Про місцеве самоврядування України»;

		<ul style="list-style-type: none"> - Закон України «Про адміністративні послуги»; - Закон України від 30.03.2020 р. № 540-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	- Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 р. № 936 «Про затвердження порядку використання коштів державного бюджету для використання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (зі змінами)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- Рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022 р. № 593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» зі змінами (рішення виконавчого комітету міської ради від 05.05.2022 р. № 878)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1) Письмова заява; 2) Копія паспорта одного із батьків або особи, яка їх замінює. 3) Копія чорнобильського свідоцтва дитини. 4). Довідка сімейного лікаря про невідвідування дитиною закладу дошкільної освіти. 5). Довіреність (у разі подання уповноваженою особою).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та документи можуть бути подані за вибором заявника:</p> <ul style="list-style-type: none"> - через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради та його територіальні відділення особисто або через довірену особу; - електронне звернення до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»; - засобами поштового зв'язку (рекомендованим листом) з описом вкладення.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна
<i>У разі платності:</i>		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 5 робочих днів з дня подання заяви та документів, необхідних для отримання послуги

12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Заява залишається без розгляду, якщо: 1) документи, що додаються до заяви, подані не в повному обсязі;
13.	Результат надання адміністративної послуги	1) Довідка про невідвідування закладу дошкільної освіти
14.	Способи отримання відповіді (результату)	За попереднім повідомленням Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» особисто (або через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради. За вимогою заявника засобами поштового зв'язку (рекомендованим листом) з описом вкладення.
15.	Примітка	

Додаток 3
до наказу Департаменту
освіти Вінницької міської
ради від 14.10.2022 № 778

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

14-03.00. Постановка дітей в електронну чергу до закладів дошкільної

освіти

(назва адміністративної послуги)

Вінницька міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради	
1.	Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул. Соборна, 59 м. Вінниця, вул. Замостянська, 7 м. Вінниця, вул. Брацлавська, 85 м. Вінниця, пр. Космонавтів, 30
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви ; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи: <i>Режим роботи Центру:</i> – Пн-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Відділення «Вишенька»: (0432)509134; (067)0002663; (073)0002663; Відділення «Замостя»: (0432)509136; (067)0002664; (073)0002664; Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002665; (073)0002665; Електронна адреса: cap@vmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України	<ul style="list-style-type: none"> - Закон України «Про місцеве самоврядування України»; - Закон України «Про адміністративні послуги»; - Закон України від 30.03.2020 р. № 540-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	- Постанова Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 р. № 305 «Про затвердження Положення про заклад дошкільної освіти» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2021 № 86)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<p>- Рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022 р. № 593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» зі змінами (рішення виконавчого комітету міської ради від 05.05.2022 р. № 878)</p> <p>-Рішення виконавчого комітету міської ради від 25.08.2022 р. № 1759 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Вінницької міської ради від 15.11.2012 р. № 2798 «Про затвердження Положення про порядок загальної міської електронної реєстрації дітей до дошкільних навчальних закладів м. Вінниці» зі змінами від 06.03.2014 р. № 546, від 03.04.2014 р. № 801»</p>

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1).Паспорт одного із батьків або особи, яка їх замінює. 2). Свідоцтво про народження дитини. 3).Довіреність (у разі подання уповноваженою особою).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради та його територіальні відділення особисто або через довірену особу;
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна
<i>У разі платності:</i>		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-

10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11.	Строк надання адміністративної послуги	Строк надання адміністративної послуги – до 5 робочих днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Заява залишається без розгляду, якщо: 1) документи, що додаються до заяви, подані не в повному обсязі; 2) якщо заявлена особа вже зареєстрована.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Постановка дітей в електронну чергу до закладів дошкільної освіти
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання інформації на сайті www.vmr.gov.ua (р. Реєстрація дітей до дитячого садка, Перевірка статусу заявки по серії та номеру свідоцтва про народження дитини).
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-01.00. Видача направлень в санаторні, спеціальні заклади
дошкільної освіти (групи), інклюзивні групи
 (назва адміністративної послуги)
Вінницька міська рада
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», реєстрація заяви в Центрі, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
2.	Передача заяви та пакету документів для реєстрації у відділ звернень міської ради	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
3.	Опрацювання заяви, поданої заявником особисто /або представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою/ та пакету документів Підготовка направлень у санаторні, спеціальні заклади дошкільної освіти (групи), інклюзивні групи. Підготовка відмови у видачі направлень у санаторні, спеціальні заклади дошкільної освіти (групи), інклюзивні групи	Головний спеціаліст відділу дошкільної освіти та обліку дітей департаменту освіти	В	1
4.	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Головний спеціаліст відділу дошкільної освіти департаменту освіти	В	1
5.	Реєстрація результату в Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс», повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
Загальна кількість днів надання послуги -				5
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				5

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-02.00. Надання довідок про невідвідування закладів дошкільної освіти
(назва адміністративної послуги)

Вінницька міська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», реєстрація заяви в Центрі, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
2	Передача заяви та пакету документів для реєстрації у відділ звернень міської ради	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
3	Опрацювання заяви, поданої заявником особисто /або представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою/ та пакету документів Підготовка довідки про невідвідування закладу дошкільної освіти	Головний спеціаліст відділу дошкільної освіти та обліку дітей департаменту освіти	В	1
4	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Головний спеціаліст відділу дошкільної освіти департаменту освіти	В	1
5	Реєстрація результату в Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс», повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
Загальна кількість днів надання послуги -				5
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				5

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

Додаток 6
до наказу Департаменту
освіти Вінницької міської
ради від 14.10.2022 № 778

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-03.00. Постановка дітей в електронну чергу до закладів дошкільної
освіти

(назва адміністративної послуги)

Вінницька міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», заповнення реєстраційної форми	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
2.	Обробка зовнішніх заявок громадян в електронному Реєстрі	Головний спеціаліст відділу дошкільної освіти департаменту освіти	В	4
Загальна кількість днів надання послуги -				5
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				5

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

Додаток 7
до наказу Департаменту
освіти Вінницької міської
ради від 14.10.2022 №778

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

- 14-05.00. Виготовлення архівної довідки про заробітну плату
14-06.00. Виготовлення архівних копій документів та витягів з них, що підтверджують стаж роботи громадян
14-07.00. Виготовлення архівних копій документів та витягів з них, що підтверджують використання щорічної відпустки, надання відпустки без збереження заробітної плати, надання відпустки по догляду за дитиною
14-08.00. Виготовлення архівних копій документів та витягів з них щодо документів про загальну середню освіту
14-09.00. Виготовлення архівних копій документів та витягів з них про навчання у закладі освіти
14-10.00. Виготовлення архівних копій документів та витягів з них про перебування в дитячих будинках Вінницької області
14-11.00. Видача довідки про відсутність фонду в архіві департаменту освіти міської ради
14-12.00. Виготовлення витягу з історичної довідки закладу освіти
(назва адміністративної послуги)

Вінницька міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1.	Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул. Соборна,59 м. Вінниця, вул. Замостянська,7 м. Вінниця, вул. Брацлавська,85 м. Вінниця, пр. Космонавтів,30
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви ; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви;

		<p>– Пн. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.</p> <p>Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи: <i>Режим роботи Центру:</i> – Пн-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.</p>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	<p>Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Відділення «Вишенька»: (0432)509134; (067)0002663; (073)0002663; Відділення «Замостя»: (0432)509136; (067)0002664; (073)0002664; Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002665; (073)0002665; Електронна адреса: cap@vmr.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<ul style="list-style-type: none"> - Цивільний кодекс України; - Закон України "Про національний архівний фонд та архівні установи"; - Закон України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" - Закон України «Про місцеве самоврядування України»; - Закон України «Про адміністративні послуги»; - Закон України від 30.03.2020 р. № 540-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<ul style="list-style-type: none"> - Наказ Мінюсту України від 02.03.2015 №295/5 зі змінами "Про затвердження Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів)", - Наказ Мінюсту та Міністерства закордонних справ України від 21.09.2015 №1786/5/272 зі змінами "Про затвердження Інструкції про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства"
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- Рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022 р. № 593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» зі змінами (рішення виконавчого комітету міської ради від 05.05.2022 р. № 878)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1) Письмова заява; 2) Копія паспорта заявника; 3) Копія трудової книжки заявника (окрім послуг з кодом 14-08.00 та 14-09.00); 4) Довіреність (у разі подання уповноваженою особою).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Заява та документи можуть бути подані за вибором заявника:

	отримання адміністративної послуги	- через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради та його територіальні відділення особисто або через довірену особу; - електронне звернення до Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс»; - засобами поштового зв'язку (рекомендованим листом) з описом вкладення.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна
	<i>У разі платності:</i>	
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 30 календарних днів з дня подання заяви та документів, необхідних для отримання послуги. З використанням тільки довідкового апарату архіву – 15 календарних днів; з використанням архівних документів: 30 календарних днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Заява залишається без розгляду, якщо: 1) документи, що додаються до заяви, подані не в повному обсязі; 2) заява та/або документи, що додаються до заяви підписані особою, яка не має відповідних повноважень; складені не за встановленою формою або не містять даних, які обов'язково вносяться до них; 3) в архіві відсутні запитувані відомості.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1) Видача архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян. 2) Відмова у видачі архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	За попереднім повідомленням Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» особисто (або через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради. За вимогою заявника засобами поштового зв'язку (рекомендованим листом) з описом вкладення.
15.	Примітка	

Додаток 8
до наказу Департаменту
освіти Вінницької міської
ради від 14.10.2022 №778

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

- 14-05.00. **Виготовлення архівної довідки про заробітну плату**
14-06.00. **Виготовлення архівних копій документів та витягів з них, що підтверджують стаж роботи громадян**
14-07.00. **Виготовлення архівних копій документів та витягів з них, що підтверджують використання щорічної відпустки, надання відпустки без збереження заробітної плати, надання відпустки по догляду за дитиною**
14-08.00. **Виготовлення архівних копій документів та витягів з них щодо документів про загальну середню освіту**
14-09.00. **Виготовлення архівних копій документів та витягів з них про навчання у закладі освіти**
14-10.00. **Виготовлення архівних копій документів та витягів з них про перебування в дитячих будинках Вінницької області**
14-11.00. **Видача довідки про відсутність фонду в архіві департаменту освіти міської ради**
14-12.00. **Виготовлення витягу з історичної довідки закладу освіти**
(назва адміністративної послуги)

Вінницька міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», реєстрація заяви в Центрі, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
2	Передача заяви та пакету документів для реєстрації у відділ звернень міської ради	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
3	Опрацювання заяви, поданої заявником особисто /або представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою/ та пакету документів	Відповідальний за відомчий архів – завідувач об'єднаним архівом департаменту освіти	В	1
4	Підготовка архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб,	Відповідальний за відомчий архів – завідувач об'єднаним архівом департаменту освіти	В	3 використанням тільки довідкового апарату архіву: до 10

	необхідних для соціального захисту громадян. Підготовка відмови у видачі архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян.			календарних днів; 3 використанням архівних документів: до 25 календарних днів
5.	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Архіваріус об'єднаного архіву департаменту освіти	В	1
6.	Ресстрація результату в Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс», повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
Загальна кількість днів надання послуги -				15/30
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				3 використанням тільки довідкового апарату архіву: 15 календарних днів; 3 використанням архівних документів: 30 календарних днів

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