



**ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я**

Україна, 21050, Вінницька обл., Вінницький район, м. Вінниця, вулиця Соборна, 59,  
тел. (0432) 59-50-14, факс: (0432) 59-51-87, e-mail: [uoz@vmr.gov.ua](mailto:uoz@vmr.gov.ua)

**№76 від «15» травня 2024 року**

**Н А К А З**

**Про затвердження інформаційних  
та технологічних карток адміністративних  
послуг, що надаються департаментом охорони  
здоров'я Вінницької міської ради**

Відповідно п. 10 ст. 38 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 29, 31 Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5 "Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях" п.4 розділу XII, наказу Міністерства юстиції України від 08.04.2013 №656/5 "Про затвердження Правил роботи архівних установ України" п.4 розділу VI, наказу Міністерства юстиції України від 02.03.2015 №295/5 "Про затвердження Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів)", наказу Міністерства юстиції України від 21.09.2015 №1786/5/272 "Про затвердження Інструкції про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства", 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),

## НАКАЗУЮ:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, що надаються департаментом охорони здоров'я з:
  - виготовлення архівної довідки про заробітну плату (додаток 1);
  - виготовлення архівних копій документів та витягів з них, що підтверджують стаж роботи громадян (додаток 2);
  - 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 (додаток 3);
  - виготовлення витягу з історичної довідки закладу охорони здоров'я (додаток 4);
  - видача довідки про відсутність фонду в архіві департаменту охорони здоров'я міської ради (додаток 5).
  
2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, що надаються департаментом охорони здоров'я з:
  - виготовлення архівної довідки про заробітну плату (додаток 6);
  - виготовлення архівних копій документів та витягів з них, що підтверджують стаж роботи громадян (додаток 7);
  - 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 (додаток 8);
  - виготовлення витягу з історичної довідки закладу охорони здоров'я (додаток 9);
  - видача довідки про відсутність фонду в архіві департаменту охорони здоров'я міської ради (додаток 10).
  
3. Відділу організаційно – методичної роботи, завідувачу об'єднаним відомчим архівом департаменту охорони здоров'я Панченко Т.В. у разі внесення змін до відповідних законів чи інших нормативно – правових актів забезпечити корегування інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, затверджених цим наказом, не пізніше одного місяця після набрання чинності.
  
4. Відділу організаційно – методичної роботи забезпечити розміщення даного наказу на сторінці департаменту охорони здоров'я офіційного сайту Вінницької міської ради.
  
5. Контроль за виконання цього наказу залишаю за собою.

Директор департаменту



Олександр ШИШ

Додаток 1  
до наказу департаменту  
охорони здоров'я Вінницької  
міської ради від 15.05.2024р  
№76

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Виготовлення архівної довідки про заробітну плату

Департамент охорони здоров'я Вінницької міської ради  
(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. <b>На період воєнного стану встановлено тимчасовий режим роботи:</b> <i>Центральне відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-Пт. з 08.30 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>Територіальні відділення Центру Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-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: <a href="mailto:cap@vmr.gov.ua">cap@vmr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" п. 10 ст 38, Закон України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" ст. 29, 31
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2005 №1000/5 "Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях" п.4 розділу XII, Наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 №656/5 "Про затвердження Правил роботи архівних установ України" п.4 розділу VI, Наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 №295/5 "Про затвердження Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів)", Наказ Міністерства юстиції України від 21.09.2015 №1786/5/272 "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)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної або юридичної особи.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява; 2. Копія паспорта заявника; 3. Копія трудової книжки; 4. Належним чином засвідчена довіреність (для уповноваженої особи)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи можуть бути подані за вибором заявника: - через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради та його територіальні відділення особисто або через довірену особу; - засобами поштового зв'язку з описом вкладення.
11.	Платність (безоплатність) надання	Безоплатна

	адміністративної послуги	
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність в архіві запитуваних відомостей
14.	Результат надання адміністративної послуги	Архівна довідка про заробітну плату або відмова у видачі довідки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника на підставі довіреності, посвідчено в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
16.	Примітка	Послуга надається відомчим архівом Департаменту охорони здоров'я Вінницької міської ради. У довідці наводять назви, дати й номери використаних документів та подають наявні в цих документах відомості щодо питань звернення. Інформацію викладають у хронологічній послідовності подій. У довідку включають тільки ті відомості, що містяться в документах. Після тексту в архівній довідці подають архівні шифри документів (пошукові дані), що слугували підставою для складення архівної довідки. Надання архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян, здійснюються безоплатно.

Директор департаменту



Олександр ШИШ

Додаток 2  
до наказу департаменту  
охорони здоров'я Вінницької  
міської ради від 15.05.2024р  
№76

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Виготовлення архівних копій документів та витягів з них, що підтверджують  
стаж роботи громадян

**Департамент охорони здоров'я Вінницької міської ради**  
(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. <b>На період воєнного стану встановлено тимчасовий режим роботи:</b> <i>Центральне відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-Пт. з 08.30 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>Територіальні відділення Центру Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-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: <a href="mailto:cap@vmr.gov.ua">cap@vmr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" п. 10 ст 38, Закон України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" ст. 29, 31
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2005 №1000/5 "Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях" п.4 розділу XII, Наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 №656/5 "Про затвердження Правил роботи архівних установ України" п.4 розділу VI, Наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 №295/5 "Про затвердження Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів)", Наказ Міністерства юстиції України від 21.09.2015 №1786/5/272 "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 № 693 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної або юридичної особи.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява; 2. Копія паспорта заявника; 3. Копія трудової книжки; 4. Належним чином засвідчена довіреність (для уповноваженої особи)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи можуть бути подані за вибором заявника: - через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради та його територіальні відділення особисто або через довірену особу; - засобами поштового зв'язку з описом вкладення.

Додаток 3  
до наказу департаменту  
охорони здоров'я Вінницької  
міської ради від 15.05.2024р  
№76

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

**Департамент охорони здоров'я Вінницької міської ради**  
(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. <b>На період воєнного стану встановлено тимчасовий режим роботи:</b> <i>Центральне відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-Пт. з 08.30 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>Територіальні відділення Центру Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви;

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність в архіві запитуваних відомостей
14.	Результат надання адміністративної послуги	Архівні копії документів та витягів з них, що підтверджують стан роботи громадян, або відмова у їх видачі
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника на підставі довіреності, посвідчено в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
16.	Примітка	Послуга надається відомчим архівом Департаменту охорони здоров'я Вінницької міської ради. Надання архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян здійснюються безоплатно.

Директор департаменту



Олександр ШИШ

		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: <a href="mailto:cap@vmr.gov.ua">cap@vmr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" п. 10 ст 38, Закон України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" ст. 29, 31
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2005 №1000/5 "Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях" п.4 розділу XII, Наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 №656/5 "Про затвердження Правил роботи архівних установ України" п.4 розділу VI, Наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 №295/5 "Про затвердження Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів)", Наказ Міністерства юстиції України від 21.09.2015 №1786/5/272 "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 № 693 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної або юридичної особи.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява; 2. Копія паспорта заявника; 3. Копія трудової книжки; 4. Належним чином засвідчена довіреність (для уповноваженої особи)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи можуть бути подані за вибором заявника: - через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради та його територіальні відділення особисто або через довірену особу; - засобами поштового зв'язку з описом вкладення.
11.	Платність (безоплатність) надання	Безоплатна

	адміністративної послуги	
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність в архіві запитуваних відомостей
14.	Результат надання адміністративної послуги	Архівні копії документів та витягів з них, що підтверджують використання щорічної відпустки, надання відпустки без збереження заробітної плати, надання відпустки по догляду за дитиною; або відмова у їх видачі
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника на підставі довіреності, посвідчено в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
16.	Примітка	Послуга надається відомчим архівом Департаменту охорони здоров'я Вінницької міської ради. Надання архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян здійснюються безоплатно.

Директор департаменту



Олександр ШИШ

Додаток 4  
до наказу департаменту  
охорони здоров'я Вінницької  
міської ради від 15.05.2024р  
№76

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Виготовлення витягу з історичної довідки закладу охорони здоров'я

**Департамент охорони здоров'я Вінницької міської ради**  
(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. <b>На період воєнного стану встановлено тимчасовий режим роботи:</b> <i>Центральне відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-Пт. з 08.30 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>Територіальні відділення Центру Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-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: <a href="mailto:cap@vmr.gov.ua">cap@vmr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" п. 10 ст. 38, Закон України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" ст. 29, 31
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2005 №1000/5 "Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях" п. 4 розділу XII, Наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 №656/5 "Про затвердження Правил роботи архівних установ України" п. 4 розділу VI, Наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 №295/5 "Про затвердження Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів)", Наказ Міністерства юстиції України від 21.09.2015 №1786/5/272 "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 № 693 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної або юридичної особи.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява; 2. Копія паспорта заявника; 3. Копія трудової книжки; 4. Належним чином засвідчена довіреність (для уповноваженої особи)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи можуть бути подані за вибором заявника: - через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради та його територіальні відділення особисто або через довірену особу; - засобами поштового зв'язку з описом вкладення.

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність в архіві запитуваних відомостей
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з історичної довідки закладу охорони здоров'я, або відмова у його видачі
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника на підставі довіреності, посвідчено в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
16.	Примітка	Послуга надається відомчим архівом Департаменту охорони здоров'я Вінницької міської ради. Надання архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян здійснюються безоплатно.

Директор департаменту



Олександр ШИШ

Додаток 5  
до наказу департаменту  
охорони здоров'я Вінницької  
міської ради від 15.05.2024р  
№76

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про відсутність фонду в архіві департаменту охорони  
здоров'я міської ради

**Департамент охорони здоров'я Вінницької міської ради**  
(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. <b>На період воєнного стану встановлено тимчасовий режим роботи:</b> <i>Центральне відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-Пт. з 08.30 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>Територіальні відділення Центру Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-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: <a href="mailto:cap@vmr.gov.ua">cap@vmr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	- Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" п. 10 ст 38, Закон України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" ст. 29, 31
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2005 №1000/5 "Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях" п.4 розділу XII, Наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 №656/5 "Про затвердження Правил роботи архівних установ України" п.4 розділу VI, Наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 №295/5 "Про затвердження Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів)", Наказ Міністерства юстиції України від 21.09.2015 №1786/5/272 "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 № 693 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної або юридичної особи. Якщо фізичній або юридичній особі для соціального захисту громадян необхідно отримати архівну довідку, копію або витяг, їй необхідно звернутися до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, архівних установ. У довідці наводять назви, дати й номери використаних документів та подають наявні в цих документах відомості щодо питання звернення. Інформацію викладають у хронологічній послідовності подій. У довідку включають тільки ті відомості, що містяться в документах. Після тексту в архівній довідці подають архівні шифри документів (пошукові дані), що слугували підставою для складення архівної довідки. Надання архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб необхідних для соціального захисту громадян, здійснюється безоплатно.

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява, Копія паспорта
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи можуть бути подані за вибором заявника: - через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради та його територіальні відділення особисто або через довірену особу; - засобами поштового зв'язку з описом вкладення.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність в архіві запитуваних відомостей
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про відсутність фонду в архіві департаменту охорони здоров'я міської ради
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника на підставі довіреності, посвідчено в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
16.	Примітка	Послуга надається відомчим архівом Департаменту охорони здоров'я Вінницької міської ради. Надання архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян здійснюються безоплатно.

Директор департаменту



Олександр ШИШ

Додаток 6  
до наказу департаменту  
охорони здоров'я Вінницької  
міської ради від 15.05.2024р  
№76

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Виготовлення архівної довідки про заробітну плату

Департамент охорони здоров'я Вінницької міської ради  
(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 апарату міської ради та її виконкому	Головний спеціаліст відділу звернень апарату міської ради та її виконкому	В	1
3	Опрацювання заяви (здійснення пошукових робіт, оформлення результату, передача на підпис керівника)	Завідувач об'єднаним відомчим архівом Департаменту охорони здоров'я Вінницької міської ради	В	25
4	Передача результату надання адміністративної послуги для реєстрації у відділ звернень апарату міської ради та її виконкому	Завідувач об'єднаним відомчим архівом Департаменту охорони здоров'я Вінницької міської ради	В	1
5	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Головний спеціаліст відділу звернень апарату міської ради та її виконкому	В	1
6	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 -				30
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				30

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

Директор департаменту

Олександр ШИШ

Додаток 7  
до наказу департаменту  
охорони здоров'я Вінницької  
міської ради від 15.05.2024р  
№76

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
Виготовлення архівних копій документів та витягів з них, що підтверджують  
стаж роботи громадян

**Департамент охорони здоров'я Вінницької міської ради**  
(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 апарату міської ради та її виконкому	Головний спеціаліст відділу звернень апарату міської ради та її виконкому	В	1
3	Опрацювання заяви (здійснення пошукових робіт, оформлення результату, передача на підпис керівника)	Завідувач об'єднаним відомчим архівом Департаменту охорони здоров'я Вінницької міської ради	В	25
4	Передача результату надання адміністративної послуги для реєстрації у відділ звернень апарату міської ради та її виконкому	Завідувач об'єднаним відомчим архівом Департаменту охорони здоров'я Вінницької міської ради	В	1
5	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Головний спеціаліст відділу звернень апарату міської ради та її виконкому	В	1
6	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 -				30
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				30

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

Директор департаменту

Олександр ШИШ

Додаток 8  
до наказу департаменту  
охорони здоров'я Вінницької  
міської ради від 15.05.2024р  
№76

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**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**

**Департамент охорони здоров'я Вінницької міської ради**  
(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 апарату міської ради та її виконкому	Головний спеціаліст відділу звернень апарату міської ради та її виконкому	В	1
3	Опрацювання заяви (здійснення пошукових робіт, оформлення результату, передача на підпис керівника)	Завідувач об'єднаним відомчим архівом Департаменту охорони здоров'я Вінницької міської ради	В	25
4	Передача результату надання адміністративної послуги для реєстрації у відділ звернень апарату міської ради та її виконкому	Завідувач об'єднаним відомчим архівом Департаменту охорони здоров'я Вінницької міської ради	В	1
5	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Головний спеціаліст відділу звернень апарату міської ради та її виконкому	В	1
6	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 -				30
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				30

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

Директор департаменту

Олександр ШИШ

Додаток 9  
до наказу департаменту  
охорони здоров'я Вінницької  
міської ради від 15.05.2024р  
№76

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Виготовлення витягу з історичної довідки закладу охорони здоров'я**

**Департамент охорони здоров'я Вінницької міської ради**  
(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 апарату міської ради та її виконкому	Головний спеціаліст відділу звернень апарату міської ради та її виконкому	В	1
3	Опрацювання заяви (здійснення пошукових робіт, оформлення результату, передача на підпис керівника)	Завідувач об'єднаним відомчим архівом Департаменту охорони здоров'я Вінницької міської ради	В	25
4	Передача результату надання адміністративної послуги для реєстрації у відділ звернень апарату міської ради та її виконкому	Завідувач об'єднаним відомчим архівом Департаменту охорони здоров'я Вінницької міської ради	В	1
5	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Головний спеціаліст відділу звернень апарату міської ради та її виконкому	В	1
6	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 -				30
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				30

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

Директор департаменту

Олександр ШИШ

Додаток 10  
до наказу департаменту  
охорони здоров'я Вінницької  
міської ради від 15.05.2024р  
№76

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Видача довідки про відсутність фонду в архіві департаменту охорони**  
**здоров'я міської ради**

**Департамент охорони здоров'я Вінницької міської ради**  
(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 апарату міської ради та її виконкому	Головний спеціаліст відділу звернень апарату міської ради та її виконкому	В	1
3	Опрацювання заяви (здійснення пошукових робіт, оформлення результату, передача на підпис керівника)	Завідувач об'єднаним відомчим архівом Департаменту охорони здоров'я Вінницької міської ради	В	25
4	Передача результату надання адміністративної послуги для реєстрації у відділ звернень апарату міської ради та її виконкому	Завідувач об'єднаним відомчим архівом Департаменту охорони здоров'я Вінницької міської ради	В	1
5	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Головний спеціаліст відділу звернень апарату міської ради та її виконкому	В	1
6	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 -				30
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				30

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

Директор департаменту

Олександр ШИШ

## Виконавці

Заступник начальника відділу ОМР *Риш* О.Г. Мельник

Головний спеціаліст

*МД*

М.О Рикачевська

Архіваріус об'єднаного відомчого архіву

Л.Ф.Васильчук