

	<b>Лисичанська міська рада</b>
	<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 31/03</b> <i>(у разі, якщо послуга надається через</i> <i>центр надання адміністративних послуг)</i> <b>ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ЗАРОБІТНУ ПЛАТУ НА ПРИ-</b> <b>ЗНАЧЕННЯ (ПЕРЕРАХУНОК) ПЕНСІЇ</b> <i>(назва адміністративної послуги)</i> <b>ТРУДОВИЙ АРХІВ</b> <i>(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)</i>

<b>ЗАТВЕРДЖУЮ:</b>	<b>УЗГОДЖЕНО:</b>
Завідувач трудового архіву	Керуючий справами
_____ І.О. Соловей <small>(підпис) (ПІБ керівника)</small>	_____ В.М. Литвинюк <small>(підпис) (ПІБ)</small>
« 21 » січня 2014 р.	« 21 » січня 2014 р.

**Інформація про центр надання адміністративної послуги**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг у м. Лисичанську
<b>1.</b> Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	93100, Луганська обл., м. Лисичанськ, вул. Красногвардійська, буд.63
<b>2.</b> Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 8.00 – 20.00 Вівторок 8.00 – 17.00 Середа 8.00 – 17.00 Четвер 8.00 – 20.00 П'ятниця 8.00 – 16.00 Субота 8.00 – 12.00 Неділя вихідний
<b>3.</b> Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	7-32-47, 7-33-19, 7-37-23, електронна адреса: <a href="mailto:adminposluga@lis.gov.ua">adminposluga@lis.gov.ua</a>

**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**

<b>4.</b> Закони України	Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», ст.29, 35, прийнятий 24.12.93 р. (зі змінами та доповненнями, поточна редакція 11.08.2013р.)
--------------------------	--

		<p>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.38, ч. 1, п. «а», прийнятий 21.05.97 р. (зі змінами та доповненнями, поточна редакція 11.08.2013 р.)</p> <p>Закон України «Про інформацію», ст. 5, 6, прийнятий 02.10.92 р. (зі змінами та доповненнями, поточна редакція 10.08.2012р.)</p> <p>Закон України «Про звернення громадян», ст. 1, 5, 8, 20, прийнятий 02.10.96 р. (зі змінами та доповненнями, поточна редакція 09.06.2013 р.)</p> <p>Закон України «Про захист персональних даних», ст. 8, прийнятий 01.06.2010 р. (зі змінами та доповненнями, поточна редакція 09.06.2013 р.)</p> <p>Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», ст. 38, ч. 6, прийнятий 21.03.1991 р. (зі змінами та доповненнями, поточна редакція 11.08.2013р.)</p>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	—
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>«Основні правила роботи державних архівів України» схвалені колегією Держкомархіву України 03.02.2004р., протокол № 2, р. 9 п. 9.3</p> <p>«Правила роботи архівних установ України» затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 г. № 656/5, р. VI п.4</p>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Призначення (перерахунок) пенсії
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява</li> <li>2. Паспорт (у разі необхідності адміністратором знімається ксерокопія)</li> <li>3. Трудова книжка (за наявністю) (у разі необхідності адміністратором знімається ксерокопія)</li> <li>4. Довідка МСЕК (при призначенні пенсії з інвалідності) (у разі необхідності адміністратором знімається ксерокопія)</li> <li>5. Свідоцтво про смерть (при призначенні пенсії з втрати годувальника) (у разі необхідності адміністратором знімається ксерокопія)</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання ад-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Збір необхідних документів</li> <li>2. Написання заяви</li> </ol>

	міністративної послуги	3. Подання заяви та документів особисто, в тому числі через уповноваженого представника (за наявністю документів, які посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження), або поштою
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна послуга
	<i>У разі платності:</i>	
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	—
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	—
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	Протягом тридцяти днів. Може становити сорок п'ять днів, згідно п. 4.2.12 «Правил роботи архівних установ України», які затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 г. № 656/5, з обов'язковим інформуванням заявника. Першочергово виконуються запити осіб, які мають встановлені законодавством пільги
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність документів на зберіганні в трудовому архіві 2. Надання недостовірних або неповних даних (назва підприємства) для виконання послуги 3. Запити, які не містять прізвище та поштову адресу заявника
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про заробітну плату
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за пред'явленням паспорта або іншого документа, що посвідчує особу 2. Особі, уповноваженій заявником, за наявністю документів, які посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження 3. Поштою за клопотанням особи
<b>16.</b>	Примітка	