|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Вінницький міський голова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**С. Моргунов**  МП  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Заступник директора Департаменту соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **І.Коцюбівська**  МП  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача довідки про заробітну плату для призначення пенсій окремим категоріям осіб у разі ліквідації державних органів, у яких особи працювали, а також перейменування (відсутності) їхніх посад**

**Департамент соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:  -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.  Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:  -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:  Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:  -Пн-Вт. з 08.00 год. до 16.00 год., без перерви;  -Ср. з 08.00 год. до 18.00 год., без перерви;  -Чт. з 08.00 год. до 16.00 год., без перерви;  -Пт. з 08.00 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.  Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:  -Пн-Вт. з 08.00 год. до 16.00 год., без перерви;  -Ср. з 08.00 год. до 18.00 год., без перерви;  -Чт. з 08.00 год. до 16.00 год., без перерви;  -Пт. з 08.00 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 приміщення - (0432) 59-50-67  відділення «Замостя» - (0432) **50-86-31**  відділення «Старе місто» - (0432) **50-86-20**  **відділення** «Вишенька» - (0432) **50-86-40**  [cap@vmr.gov.ua](mailto:cap@vmr.gov.ua) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про державну службу» | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України щодо оплати праці державних службовців у відповідному році (затверджується щороку) | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики від 10.05.2017 №750 «Про затвердження Порядку видачі довідок про заробітну плату для призначення пенсій окремим категоріям осіб у разі ліквідації державних органів, у яких особи працювали, а також перейменування (відсутності) їхніх посад».  Постанова Управління Пенсійного фонду України від 17.01.2017 №1-3 «Про форми довідок про заробітну плату для призначення пенсії державним службовцям» | |
| 7**.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Розпорядження голови Вінницької облдержадміністрації:  від 15.04.2021 № 311 «Про внесення змін до розпорядження Голови обласної державної адміністрації від 16 березня 2018 року № 201»;   * від 03.12.2015 №739 (у редакції розпорядження голови облдержадміністрації від 12.02.2018 №109) «Про затвердження Положення про Департамент соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації».   Наказ заступника директора Департаменту соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації від 27.04.2021 №52 «Про організацію надання адміністративних (прирівняних до них) послуг». | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Призначення пенсії окремим категоріям осіб у разі ліквідації державних органів, у яких особи працювали, а також перейменування (відсутність) їхніх посад. | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (за зразком). 2. Копія паспорту (за наявності оригіналу); 3. Копія трудової книжки (за наявності оригіналу); 4. Документ, що підтверджує відсутність в державному органі посади державної служби, ліквідацію державного органу; 5. Довідка з архівної установи, в якій зберігаються документи ліквідованих державних органів або іншого органу (організації, установи), в якому (якій) зберігаються документи про заробітну плату, про розміри посадового окладу, надбавок за ранг та вислугу років на день звільнення з посади державної служби (припинення державної служби), надбавок до посадового окладу за роботу в умовах режимних обмежень залежно від ступеня секретності інформації, а також інших виплат за їх наявності. | |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради особисто або через довірену особу. | |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно | |
|  | **У разі платності:** | | |
| 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. | Термін надання адміністративної послуги | | 30 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Подання особою неповного пакета документів. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | | Довідка про складові заробітної плати для призначення окремим категоріям осіб у разі ліквідації державних органів, у яких особи працювали, а також перейменування (відсутність) їхніх посад. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | | Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради особисто або через довірену особу. |
| 16. | Примітка | | Зразки заяв та перелік документів розміщені на веб-сайті Вінницької облдержадміністрації, на веб-сторінці Департаменту соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації - |