**Затверджую:**

 Міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б. Андріїв

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача архівних довідок про заробітну плату або стаж роботи громадян з документів ліквідованих підприємств, організацій та установ**

 (назва адміністративної послуги)

Архівний відділ Ужгородської міської ради

(структурний підрозділ суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг виконкому Ужгородської міської ради |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 88000; Закарпатська обл., м. Ужгород, пл. Поштова,3 |
| 2 |  Інформація щодо прийому документів у центрі надання адміністративної послуги | понеділок – 8.30-16.00вівторок – 8.30-16.00середа – 9.30-20.00четвер – 8.30-16.00п’ятниця – 8.30-14.00субота – 8.30-14.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | **(0312) 61-76-87****(0312) 61-46-90** **cnap@rada-uzhgorod.gov.ua** |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України  | * Закон України «Про національний архівний фонд та архівні установи»
* «Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій».
* Закон України «Про інформацію»
* Закон України «Про пенсійне забезпечення»
 |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Подання заявником заяви\*. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява;
2. Паспорт громадянина України (копія);
3. Копія трудової книжки.
 |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги  | Особисто заявником/ уповноваженою особою |
| 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 | Строк надання адміністративної послуги  | **30 днів** |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання неповного пакету документів або неналежне їх оформлення;2.Відсутність пошукових даних для надання довідки; |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги |  Архівна довідка / мотивована відмова  |
| 15 | Способи отримання відповіді (результат) | Особисто заявником/ уповноваженою особою |
| 16 | Примітка |  |

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно зо закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку встановленому законом

**Начальник архівного відділу Т. Мар’їна**

**Начальнику архівного відділу**

 **Ужгородської міської ради**

 **Мар’їній Т.І.**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ПІБ повністю, якщо змінювали прізвище,

 то вкажіть на яке)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (домашня адреса)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (№ телефону)

 **ЗАЯВА**

Прошу видати довідку про заробітну плату за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_роки,

 (вкажіть будь-які 5 років)

з\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вкажіть Ваше місце роботи (назва установи, цех, відділ, відділення) та посаду)

Довідка потрібна для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Начальнику архівного відділу**

 **Ужгородської міської ради**

 **Мар’їній Т.І.**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ПІБ повністю, якщо змінювали прізвище,

 то вкажіть на яке)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (домашня адреса)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (№ телефону)

 **ЗАЯВА**

Прошу видати довідку про стаж роботи

з\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вкажіть Ваше місце роботи (назва установи,цех, відділ, відділення) та посаду)

(№ наказу та дату про прийняття на роботу)

(№ наказу та дату про звільнення з роботи)

Довідка потрібна для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Додаток: ксерокопія трудової книжки.**