|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**Наказ Департаменту соціальної та молодіжної політики обласної військової адміністраціївід «11»грудня 2024 р. № 164 |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача довідки про заробітну плату, одержану за роботу в зоні відчуження в**

**1986-1990 роках**

**Департамент соціальної та молодіжної політики**

**Вінницької обласної військової адміністрації**

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради |
| **1.** | Місце знаходження центрів надання адміністративної послуги | м. Вінниця, вул. Соборна,59[м. Вінниця, вул. Замостянська,7](http://transparent.vmr.gov.ua/Lists/TransparentOffice/ShowContent.aspx?ID=22) м[. Вінниця, вул. Брацлавська,85](http://transparent.vmr.gov.ua/Lists/TransparentOffice/ShowContent.aspx?ID=23) [м. Вінниця, пр. Космонавтів,30](http://transparent.vmr.gov.ua/Lists/TransparentOffice/ShowContent.aspx?ID=21) |
| **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.**На період воєнного стану встановлено тимчасовий режим роботи:**Центральне відділення Центру та відділення Замостя:– 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.Територіальні відділення Центру Вишенька та Старе місто:– 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: cap@vmr.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України  | Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 р. № 5203-VIЗакон України «Про адміністративну процедуру» від 17.02.2022 р. № 2073-IXЗакон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 № 796-ХІІ. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України  | Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».Постанова Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 №886 «Про комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках». |
| **6**. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Розпорядження Вінницької облдержадміністрації:- від 16.03.2018 року № 201 «Деякі питання надання адміністративних послуг» (зі змінами);- від 03.12.2015 № 739 «Про затвердження Положення про Департамент соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації» (зі змінами;- від 17.10.2012 року № 589 «Про утворення комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках» (зі змінами). |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Рішення комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява (за зразком 1);.2. Копія перереєстрованого посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи (категорія 1) (за наявності оригіналу);3. Копія архівної довідки про відсутність документів щодо оплати праці за ліквідованим підприємством, установою, організацією;4. Копії особового рахунку, розрахунково-платіжної відомості, табуляграми з планом рахунків (розшифрованими кодами) або довідки підприємства про фактично виплачену у 1986-1990 роках заробітну плату в зоні відчуження, у тому числі за її складовими, із зазначенням суми та дати виплати (за наявності);5. Копії довідки про періоди несення служби (виконання робіт), виданої військовою частиною (підприємством) або Галузевим державним архівом Міноборони, довідки Галузевого державного архіву CБУ, довідки інших архівних установ та архівів територіальних органів центральних органів виконавчої влади, Міністерства оборони Російської Федерації, витягу із журналу обліку виїздів у зону відчуження, в яких зазначаються дні виїзду на об’єкти (в населені пункти) зони відчуження;6. Копія документу, що підтверджує факт виконання робіт у зонах небезпеки зони відчуження, на об’єктах, місцевостях (населених пунктах) у 1986-1990 роках, визначених рішеннями Урядової комісії з ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (за наявності);7. Копії колективного договору або положення про оплату праці, що були чинними на підприємстві, в установі чи організації у відповідний період, інших документів про умови та режим роботи підприємства та заявника (із зазначенням змін, підсумованого обліку робочого часу та облікового періоду – місяць, квартал тощо), наказів по підприємству, інших документів заявника; табеля обліку робочого часу заявника в зоні відчуження або шляхового листа (за наявності), що засвідчені печаткою (у разі наявності) підприємства, у складі якого виконувалися роботи з ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, в якому зазначено час, фактично відпрацьований у зоні відчуження заявником. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через довірену особу, поштою. Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради. |
| **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 календарних днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Особа не є громадянином України з числа осіб з інвалідністю внаслідок каліцтва або захворювання (категорія 1) та осіб, які втратили годувальника внаслідок Чорнобильської катастрофи.2.Підприємство, установа або організація з якої відряджалася особа на ліквідацію аварії на Чорнобильській АЕС не ліквідовано.3.Немає достатніх підстав для прийняття рішення для видачі довідки про заробітну плату, одержану за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках. |
| **14**. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання довідки про заробітну плату, одержану за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках.Витяг з протоколу засідання комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Через уповноважену посадову особу Центру надання адміністративних послуг. |
| **16.** | Примітка | Копії документів, які подаються заявником, засвідчуються в установленому порядку місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, в яких зберігаються оригінали таких документів.Зразок заяви додається. |