

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу освіти
Тисменицької районної
державної адміністрації

С.І.Шарабуряк
«13» лютого 2017 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Тисменицької
районної державної
адміністрації

І.М.Семанюк
«13» лютого 2017 р.



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача довідок (в тому числі з архіву) про заробітну плату, про стаж роботи

Відділ освіти Тисменицької РДА

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Тисмениця, вул. Левицького, 4,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Приєм документів, необхідних для надання адміністративної послуги, здійснюється за графіком: з 9.00 до 12.00 та з 14.00 до 17.00. Видача інформаційних повідомлень здійснюється за графіком: з 10.00 до 12.00 та з 14.00 до 17.00. Примітка: У п'ятницю та передсвяткові дні приймання та видача документів здійснюються до 16.00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електр. пошти	(03436) 2-45-08, tyssedu@gmail.com
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Кодекс Законів про Працю України, ст. 49
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	Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява від педагогічних, медичних працівників, а також працівників культури (бібліотекарів) закладів освіти щодо підтвердження роботи на відповідних посадах; - трудова книжка; - копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник подає відповідну заяву, особисто пред'являє трудову книжку та паспорт. На підставі записів у трудовій книжці та відмітки у паспорті надається відповідна довідка.

11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безплатно
<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	Довідка видається протягом трьох робочих днів з дня реєстрації заяви.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	а) неподання документів, необхідних для надання послуги; б) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; в) підписання заяви особою, яка не має на це повноважень; г) подані документи не відповідають вимогам; г) у поданих документах є виправлення або дописки, не завірені в установленому порядку; д) відсутність паспорта або трудової книжки;
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про заробітну плату чи стаж роботи.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, або представнику за довіреністю.
16	Примітка	В разі необхідності заявнику надаються нормативні документи, пов'язані з наданням відповідної адміністративної послуги.