

Додаток 8  
до розпорядження начальника  
селищної військової адміністрації  
від 19.12.2025 № 338

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 00922

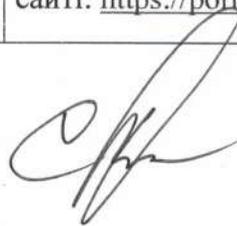
### Видача даних про нараховану заробітну плату (дохід)

<b>Інформація про відділ “Центр надання адміністративних послуг” Новотроїцької селищної ради Генічеського району Херсонської області</b>		
1	Місцезнаходження	54057, Миколаївська область, м.Миколаїв, вул. Панаса Саксаганського, 39, кв.47
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - четвер: 08.00 – 17.00 П'ятниця : 08.00 – 16.00 Обідня перерва: 13.00 – 14.00 Субота, неділя- вихідні дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. +380503718823 cnap@ntsr.gov.ua <a href="https://cnap.nts.gov.ua">https://cnap.nts.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" стаття 17 Закон України “Про адміністративні послуги”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Пенсійний фонд України від 18.06.2014 №10-1 "Про затвердження Положення про реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування"
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження начальника Новотроїцької селищної військової адміністрації від 15.12.2025 р. №322 «Про внесення змін до переліку адміністративних послуг, що надаються через/та відділом «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Видача даних про нараховану заробітну плату (дохід) з Реєстру застрахованих осіб надається територіальними органами Пенсійного фонду України в паперовій формі застрахованій особі особисто при пред'явленні паспорта (іншого документа, що посвідчує особу), документа, який підтверджує реєстраційний номер облікової картки платника податків або право здійснювати будь-які платежі за серією та/або номером паспорта, або свідоцтва про загальнообов'язкове соціальне страхування чи пенсійного посвідчення. У разі якщо

		<p>застрахованою особою є неповнолітня або недієздатна особа чи особа, цивільна дієздатність якої обмежена, - батькам, опікуну, піклувальнику (законному представнику), представнику закладу, який здійснює опіку та піклування, при пред'явленні документів, що дають змогу територіальному органу Пенсійного фонду України ідентифікувати застраховану особу та її законного представника чи піклувальника або представника закладу, який здійснює опіку та піклування, а також документів, що підтверджують статус законного представника застрахованої особи чи її піклувальника або представника закладу, який здійснює опіку та піклування (відповідне посвідчення, свідоцтво про народження, рішення суду тощо).</p> <p>У разі якщо звертається представник застрахованої особи - при пред'явленні документів, що посвідчують особу представника та її повноваження діяти від імені особи, яку він представляє, а також засвідчених копій документів, що дають змогу територіальному органу Пенсійного фонду України ідентифікувати застраховану особу.</p>
9	<p>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та умови отримання адміністративної послуги</p>	<p>Копія паспорта громадянина України або інший документ, який посвідчує особу;</p> <p>Документ, який підтверджує реєстраційний номер облікової картки платника податків або право здійснювати будь-які платежі за серією та/або номером паспорта;</p> <p>Документи, що дають змогу територіальному органу Пенсійного фонду України ідентифікувати застраховану особу та її законного представника чи піклувальника або представника закладу, який здійснює опіку та піклування, а також документів, що підтверджують статус законного представника застрахованої особи чи її піклувальника або представника закладу, який здійснює опіку та піклування (відповідне посвідчення, свідоцтво про народження, рішення суду тощо (у разі якщо звернення стосується застрахованої особи, яка є неповнолітньою особою або недієздатною особою чи особою, цивільна</p>

		<p>діездатність якої обмежена, - батькам, опікуну, піклувальнику (законному представнику), представнику закладу, який здійснює опіку та піклування);</p> <p>Документи, що посвідчують особу представника та її повноваження діяти від імені особи, яку він представляє, а також засвідчених копій документів, що дають змогу територіальному органу Пенсійного фонду України ідентифікувати застраховану особу, страхувальника (у разі звернення представника застрахованої особи чи страхувальника)</p>
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника усно чи заповнивши заяву на отримання послуги онлайн на сайті: <a href="https://portal.pfu.gov.ua/">https://portal.pfu.gov.ua/</a> .
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	15 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Не повний перелік документів</p> <p>У разі відсутності в Реєстрі застрахованих осіб інформації про застраховану особу за визначеними параметрами формується та надається довідка про відсутність індивідуальних відомостей про особу</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка за формою, визначеною Положенням про реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування
15	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника чи на сайті: <a href="https://portal.pfu.gov.ua/">https://portal.pfu.gov.ua/</a> .

Начальник селищної  
військової адміністрації



Сергій ПЕРЕТЯТКО