|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказом департаменту соціального захисту населення обласної військової адміністрації від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 року № \_\_\_ | | |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 02307** | | | | | |
| **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 соціального захисту населення обласної державної адміністрації** | | | | | |
|  | | | | | |
| **№**  **п/п** | **Етапи процесу надання послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | | **Дія**  **(В,У, П, З)** | **Строк виконання**  **(протягом днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви суб’єкта звернення, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | адміністратор центру надання адміністративних послуг | | В | Протягом 1-го дня |
| 2. | Передача пакету документів суб’єкта звернення до суб'єкта надання адміністративних послуг | уповноважена особа центру надання адміністративних послуг | | В | Протягом 2-го дня |
| 3. | Реєстрація заяви суб’єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції суб'єкта надання адміністративних послуг та передача керівництву для накладення резолюції | уповноважений працівник відділу організаційно-кадрової та правової роботи департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації | | В | Протягом 3-го дня |
| 4. | Накладення резолюцій | директор або один із заступник директора департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації | | В | Протягом 4-5-го дня |
| 5. | Передача заяви та пакету документів відповідальним виконавцям згідно з резолюцією керівництва | уповноважений працівник відділу організаційно-кадрової та правової роботи департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації | | В | Протягом 6-го дня |
| 6. | Опрацювання документів, розгляд відповідальними виконавцями та підготовка проєкту відповіді | начальник відділу фінансово – бухгалтерського обліку – головний бухгалтер департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації | | В | Протягом 7-19-го дня |
| 7. | Візування проєкту відповіді | начальник відділу фінансово – бухгалтерського обліку – головний бухгалтер департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації | | П | Протягом 20-го дня |
| 8. | Підписання відповіді | директор департаменту або один із заступників директора департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації | | З | Протягом 21-22- го дня |
| 9. | Засвідчення підпису гербовою печаткою надавача адміністративних послуг | начальник відділу фінансово – бухгалтерського обліку – головний бухгалтер департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації | | В | Протягом 23-го дня |
| 10. | Реєстрація документу у базі реєстрації вихідної кореспонденції департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації | уповноважений працівник відділу фінансово – бухгалтерського обліку департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації | | В | Протягом 24-25-го дня |
| 11. | Повідомлення про результат надання адміністративної послуги центрів надання адміністративних послуг | уповноважений працівник відділу фінансово – бухгалтерського обліку департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації | | В | Протягом 26-го дня |
| 12. | Отримання готового результату надання адміністративної послуги | уповноважені працівники центру надання адміністративних послуг | | В | Протягом 27-29-го дня |
| 13. | Повідомлення про результат адміністративної послуги суб’єкта звернення, видача документів результату послуги | уповноважені працівники центру надання адміністративних послуг | | В | З 30-го дня |
| Загальна кількість днів, необхідних для надання послуги – 30 днів | | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів | | | | | |

**Умовні позначки:** *В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.*

**Начальник відділу фінансово - бухгалтерського обліку – головний бухгалтер Інна ТУРЧИН**