

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	В	Протягом 4-5-го дня

		департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації		
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	уповноважений працівник відділу	В	Протягом 24-25-го

	кореспонденції департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації	фінансово – бухгалтерського обліку департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації		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