|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Наказ Департаменту соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації від 20.03.2018 №63 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**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 соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  (В, У, П, З) | Термін виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради | В | 1 |
| 2. | Передача пакету документів суб’єкта звернення до Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | Відділ організаційної роботи та документообігу Управління правового забезпечення та соціального обслуговування Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | В | 1 |
| 3. | Реєстрація заяви суб’єкта звернення у базі реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | Відділ організаційної роботи та документообігу Управління правового забезпечення та соціального обслуговування Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | В | 1 |
| 4. | Накладення відповідних резолюцій керівництвом Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації | Керівництво Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації | В | 2 |
| 5. | Передача заяви та пакету документів відповідальним виконавцям згідно з резолюцією керівництва Департаменту. | Відділ організаційної роботи та документообігу Управління правового забезпечення та соціального обслуговування Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | В | 1 |
| 6. | Опрацювання документів, розгляд відповідальними виконавцями та підготовка проекту відповіді | Відділ праці та соціально-трудових відносин Управління праці та сімейної політики Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | В | 10 |
| 7. | Візування проекту відповіді | Начальник управління праці та сімейної політики Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації;  Начальник управління фінансів, бухгалтерського обліку та допомог-головний бухгалтер Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | У | 1 |
| 8. | Підписання документу | Директор Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | З | 1 |
| 9. | Реєстрація документу у базі реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | Відділ організаційної роботи та документообігу Управління правового забезпечення та соціального обслуговування Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | В | 1 |
| 10. | Передача документу (відповіді суб’єкту звернення) до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради | Відділ організаційної роботи та документообігу Управління правового забезпечення та соціального обслуговування Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | В | 1 |
| 11. | Реєстрація справи в базі Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради, повідомлення про результат адміністративної послуги суб’єкта звернення | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради | В | 1 |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 20 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 30 |

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