|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Вінницький міський голова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**С.Моргунов**  МП  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Заступник директора Департаменту соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **О.Мельник**  МП  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача довідки про заробітну плату, одержану за роботу в зоні відчуження в**

**1986-1990 роках**

**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 уповноваженою посадовою особою Центру надання адміністративних послуг, реєстрація заяви, документів суб’єкта звернення та передача до управління соціального захисту населення (Правобережне, Лівобережне) Департаменту соціальної політики Вінницької міської ради. | Уповноважена посадова особа Центру надання адміністративних послуг. | В | 3 |
| **2.** | Реєстрація заяви та документів суб’єкта звернення у базі реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції управління соціального захисту населення (Правобережне, Лівобережне) Департаменту соціальної політики Вінницької міської ради та передача його відповідальному виконавцю | Управління соціального захисту населення (Правобережне, Лівобережне) Департаменту соціальної політики Вінницької міської ради. | В | 1 |
| **3.** | Опрацювання документів відповідальними виконавцями, підготовка проєкту подання до обласної державної адміністрації, передача його на підпис міському голові/заступнику міського голови. | Управління соціального захисту населення (Правобережне, Лівобережне) Департаменту соціальної політики Вінницької міської ради. | В | 2 |
| **4.** | Підписання подання. | Керівництво міської ради відповідно до розподілу обов’язків. | З | 1 |
| **5.** | Передача подання з повним пакетом документів до Департаменту соціальної та молодіжної політки облдержадміністрації | Управління соціального захисту населення (Правобережне, Лівобережне) Департаменту соціальної політики Вінницької міської ради. | В | 3 |
| **6.** | Реєстрація подання та документів у базі реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції Департаменту соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації та передача його відповідальному виконавцю згідно з резолюцією керівництва | Відділ організаційної роботи та документообігу управління правового забезпечення та соціального обслуговування Департаменту соціальної та молодіжної політики обласної державної адміністрації. | В | 1 |
| **7.** | Опрацювання подання та документів відповідальними виконавцями, підготовка документів на розгляд Комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках | Відділ моніторингу надання пільг та компенсацій управління соціальної підтримки та державних гарантій Департаменту соціальної та молодіжної політики обласної державної адміністрації | В | 7 |
| **8.** | Підготовка проведення засідання Комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках | Відділ моніторингу надання пільг та компенсацій управління соціальної підтримки та державних гарантій Департаменту соціальної та молодіжної політики обласної державної адміністрації | В | 1 |
| **9.** | Проведення Комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках (розгляд справи та прийняття рішення) | Комісія з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках | З | 1 |
| **10.** | Оформлення та підписання протоколу засідання Комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках | Відділ моніторингу надання пільг та компенсацій управління соціальної підтримки та державних гарантій Департаменту соціальної та молодіжної політики обласної державної адміністрації | В | 1 |
| **11.** | Підготовка документу про прийняте рішення Комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках | Відділ моніторингу надання пільг та компенсацій управління соціальної підтримки та державних гарантій Департаменту соціальної та молодіжної політики обласної державної адміністрації | В | 1 |
| **11.1.** | Оформлення  довідки та передача на затвердження підписом та печаткою обласної державної адміністрації. | Відділ моніторингу надання пільг та компенсацій управління соціальної підтримки та державних гарантій Департаменту соціальної та молодіжної політики обласної державної адміністрації |
| **11.1.1** | Підписання довідки та скріплення печаткою обласної державної адміністрації | Керівництво облдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків |
| **11.2** | Підготовка витягу з протоколу засідання Комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках (у разі відмови у видачі довідки) | Відділ моніторингу надання пільг та компенсацій управління соціальної підтримки та державних гарантій Департаменту соціальної та молодіжної політики обласної державної адміністрації |
| **11.2.1** | Підписання витягу з протоколу засідання Комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках | Головуючий, секретар та присутні члени комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках |
| **12.** | Підготовка відповіді про прийняте рішення на подання Вінницької міської ради | Відділ моніторингу надання пільг та компенсацій управління соціальної підтримки та державних гарантій Департаменту соціальної та молодіжної політики обласної державної адміністрації | В | 1 |
| **13.** | Передача відповіді про прийняте рішення на подання Вінницької міської ради та довідки або витяг з протоколу засідання Комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках до управління соціального захисту населення (Правобережне, Лівобережне) Департаменту соціальної політики Вінницької міської ради . | Відділ організаційної роботи та документообігу управління правового забезпечення та соціального обслуговування Департаменту соціальної та молодіжної політики обласної державної адміністрації. | В | 1 |
| **14.** | Реєстрація відповіді про прийняте рішення у базі реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції управління соціального захисту населення (Правобережне, Лівобережне) Департаменту соціальної політики Вінницької міської ради . | Управління соціального захисту населення (Правобережне, Лівобережне) Департаменту соціальної політики Вінницької міської ради . | В | 1 |
| **15.** | Підготовка відповіді суб’єкту звернення щодо розгляду його звернення. | Управління соціального захисту населення (Правобережне, Лівобережне) Департаменту соціальної політики Вінницької міської ради . | В | 1 |
| **16.** | Підписання відповіді суб’єкту звернення щодо розгляду його звернення. | Керівництво управління соціального захисту населення (Правобережне, Лівобережне) Департаменту соціальної політики Вінницької міської ради. | З | 1 |
| **17.** | Реєстрація відповіді суб’єкту звернення у базі реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції управління соціального захисту населення (Правобережне, Лівобережне) Департаменту соціальної політики Вінницької міської ради. | Управління соціального захисту населення (Правобережне, Лівобережне) Департаменту соціальної політики Вінницької міської ради. | В | 1 |
| **18.** | Передача відповіді до Центру надання адміністративних послуг. | Управління соціального захисту населення (Правобережне, Лівобережне) Департаменту соціальної політики Вінницької міської ради. | В | 1 |
| **19.** | Реєстрація відповіді в базі реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції Центру надання адміністративних послуг, повідомлення про результат адміністративної послуги суб’єкта звернення. | Уповноважена посадова особа Центру надання адміністративних послуг | В | 1 |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 30 |

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