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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача посвідчень (дублікатів) особам, які постраждали**

**внаслідок Чорнобильської катастрофи**

**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 надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, міських рад міст обласного значення, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання та передача пакету документів до органу соціального захисту населення райдержадміністрацій, міських рад міст обласного значення | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг районних державних адміністрацій, міських рад міст обласного значення | В | 1 |
| 2. | Реєстрація заяви суб’єкта звернення у базі реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції органу соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міських рад міст обласного значення | Орган соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міських рад міст обласного значення | В | 1 |
| 3. | Накладення відповідних резолюцій керівництвом органу соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міських рад міст обласного значення та передача заяви та пакету документів відповідальним виконавцям згідно з резолюцією керівництва | Орган соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міських рад міст обласного значення | В | 1 |
| 4. | Опрацювання документів відповідальними виконавцями, підготовка проекту подання до обласної державної адміністрації, передача його на погодження голові районноїдержавної адміністрації, міському голові міст обласного значення  | Орган соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міських рад міст обласного значення | В | 3 |
| 5. | Підписання подання головою районноїдержавної адміністрації, міським головою міст обласного значення | Орган соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міських рад міст обласного значення | З | 1 |
| 6. | Передача органом соціального захисту населення райдержадміністрацій, міських рад міст обласного значення подання з повним пакетом документів до Департаменту соціальної та молодіжної політки облдержадміністрації  | Орган соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міських рад міст обласного значення | В | 3 |
| 7. | Реєстрація заяви суб’єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції Департаменту соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації та передача керівництву для накладення резолюцій | Відділ організаційної роботи та документообігу Управління правового забезпечення та соціального обслуговування Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | В | 1 |
| 8. | Накладення відповідних резолюцій керівництвом Департаменту соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації | Відділ організаційної роботи та документообігу Управління правового забезпечення та соціального обслуговування Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації  | В | 1 |
| 9. | 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 |
| 10. | Опрацювання документів відповідальними виконавцями на предмет визначення підстав для видачі посвідчення. | Відділ моніторингу надання пільг Управління соціального забезпечення та державних гарантій Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації | В | 7 |
| 11. | Підготовка проекту рішення щодо видачі посвідчення або відмови  | Відділ моніторингу надання пільг Управління соціального забезпечення та державних гарантій Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації | В | 1 |
| 12. | Оформлення посвідчення та передача його на затвердження підписом та печаткою облдержадміністрації  | Відділ моніторингу надання пільг Управління соціального забезпечення та державних гарантій Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації | В | 2 |
| 13. | Підписання посвідчення та скріплення його печаткою | Керівницто облдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків | З | 2 |
| 14. | Реєстрація справи у базі реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації | Відділ організаційної роботи та документообігу Управління правового забезпечення та соціального обслуговування Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | В | 1 |
| 15. | Передача посвідчення аборішення про відмову до органу соціального захисту населення райдержадміністрацій, міських рад міст обласного значення  | Орган соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міських рад міст обласного значення. | В | 3 |
| 16. | Реєстрація справи суб’єкта звернення у базі реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції органу соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міських рад міст обласного значення та передача до Центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, міських рад міст обласного значення | Орган соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міських рад міст обласного значення | В | 1 |
| 17. | Реєстрація справи в базі Центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, міських рад міст обласного значення, повідомлення про результат адміністративної послуги суб’єкта звернення. | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг районних державних адміністрацій, міських рад міст обласного значення | 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.