|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Вінницький міський голова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**С. Моргунов**  *(підпис)*  МП  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Голова **Вінницької обласної державної адміністрації**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**В. Коровій**  *(підпис)*  МП  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача направлення для проходження громадянами**

**альтернативної (невійськової) служби**

**Департамент соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради | |
| 1. | Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги | Центральне відділення Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»:  м.Вінниця, вул.Соборна, 59 (І поверх);  Територіальне відділення Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» (Замостя):  м.Вінниця, вул. Замостянська, 7 (І поверх);  Територіальне відділення Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» (Старе місто):  м.Вінниця, вул.Брацлавська, 85 (Іповерх);  Територіальне відділення Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» (Вишенька):  м.Вінниця, пр. Космонавтів, 30 (І-ІІ поверхи). | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центрів надання  адміністративної послуги | Центральне відділення та відділення «Замостя»:  Пн 09.00 - 17.00 год (без перерви)  Вт 09.00 - 17.00 год (без перерви)  Ср 09.00 -19.00 год (без перерви)  Чт 09.00 - 17.00 год (без перерви)  Пт 09.00 -16.00 год (без перерви)  Сб 09.00 -14.00 год (без перерви)  Вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.  Відділення «Старе місто» та «Вишенька»:  Пн 09.00 - 17.00 год (без перерви)  Вт 09.00 - 17.00 год (без перерви)  Ср 09.00 - 19.00 год (без перерви)  Чт 09.00 - 17.00 год (без перерви)  Пт 09.00 - 16.00 год (без перерви)  Вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт центрів надання  адміністративної послуги | [Центральне відділення](http://transparent.vmr.gov.ua/Lists/TransparentOffice/ShowContent.aspx?ID=20) - (0432)59-50-67, 59-51-00.  Відділення «Замостя» - (0432)**50-86-31, 59-90-46.**  Відділення «Старе місто» - (0432)**50-86-20, 50-86-26.**  **Відділення** «Вишенька» - (0432)**50-86-40, 59-90-44, 59-90-45.**  [cap@vmr.gov.ua](mailto:cap@vmr.gov.ua) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | Закони України  «Про місцеві державні адміністрації»  «Про місцеве самоврядування»  «Про альтернативну (невійськову) службу» | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 10.11.1999 №2066 «Про затвердження нормативно-правових актів щодо застосування Закону України «Про альтернативну (невійськову) службу» | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - | |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Розпорядження голови Вінницької облдержадміністрації:  - від 16.03.2018 №201 «Деякі питання надання адміністративних послуг облдержадміністрацією та її структурними підрозділами»;  - від 03.12.2015 №739 (у редакції розпорядження голови облдержадміністрації від 12.02.2018 №109) «Про затвердження Положення про Департамент соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації»;  - від 24.06.2014 №338 «Про організацію проходження альтернативної (невійськової) служби». | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява про направлення на альтернативну (невійськову) службу | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява.  2.Документ, що підтверджує істинність релігійних переконань.  3. Копія паспорта (за наявності оригінала).  4. Копія військового квитка (за наявності оригінала).  5. Копія документа про освіту (за наявності оригінала).  6. Довідка про склад сім’ї.  7. Довідка з місця роботи або навчання. | |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради та його територіальні відділення особисто або через довірену особу, поштою. | |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно | |
|  | **У разі платності:** | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | *-* |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | *-* |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | *-* |
| 12. | Термін надання адміністративної послуги | | 60 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | - Відсутність паспорта (оригінала);  - Несвоєчасне подання заяви про направлення на альтернативну службу;  - Відсутність підтвердження істинності релігійних переконань;  - Неявка громадянина без поважних причин на засідання комісії. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | | - Розпорядження голови облдержадміністрації про проходження альтернативної (невійськової) служби.  - Направлення для проходження альтернативної (невійськової) служби.  - Відмова в направленні для проходження альтернативної (невійськової) служби. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | | Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради та його територіальні відділення |
| 16. | Примітка | | - |

**Директор Департаменту**

**соціальної та молодіжної**

**політики облдержадміністрації Наталя ЗАБОЛОТНА**