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

**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 повідомлення органу соціального захисту населення про передача пакету документів суб’єкта звернення до Департаменту соціальної та молодіжної політки обласної державної адміністрації | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг районних державних адміністрацій, міських рад міст обласного значення | В | 1 |
| 2. | Передача документів суб’єкта звернення 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 |
| 3. | 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 |
| 4. | Накладення відповідних резолюцій керівництвом 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 |
| 5. | 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 |
| 6. | Опрацювання документів відповідальними виконавцями, підготовка проекту подання до обласної державної адміністрації, передача його на погодження голові районної  державної адміністрації, міському голові міст обласного значення | Орган соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міських рад міст обласного значення | В | 2 |
| 7. | Підписання подання головою районної  державної адміністрації, міським головою міст обласного значення | Орган соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міських рад міст обласного значення | З | 1 |
| 8. | Передача органом соціального захисту населення райдержадміністрацій, міських рад міст обласного значення подання до Департаменту соціальної та молодіжної політки обласної державної адміністрації | Орган соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міських рад міст обласного значення | В | 3 |
| 9. | Реєстрація заяви суб’єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації та передача директору для накладення резолюції | Департамент соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації | В | 1 |
| 10. | Накладення відповідних резолюцій керівництвом Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації, заступника директора Департаменту. | Керівництво Департаменту соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації | В | 1 |
| 11. | Передача заяви та пакету документів відповідальним виконавцям згідно з резолюцією керівництва Департаменту | Департамент соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації | В | 1 |
| 12. | Опрацювання документів відповідальними виконавцями на предмет визначення підстав для видачі посвідчення. | Департамент соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації | В | 5 |
| 13. | Підготовка проекту рішення щодо видачі посвідчення або відмови | Департамент соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації | В | 1 |
| 14. | Оформлення посвідчення та передача його на затвердження підписом та печаткою облдержадміністрації | Департамент соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації | В | 2 |
| 15. | Підписання посвідчення та скріплення його печаткою | Заступник голови облдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків | З | 2 |
| 16. | Реєстрація справи у базі реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації | Департамент соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації | В | 1 |
| 17. | Передача посвідчення або  рішення 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,  Департамент соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації | В | 3 |
| 18. | 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 |
| 19. | 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.

**Директор Департаменту**

**соціальної та молодіжної**

**політики облдержадміністрації Наталя ЗАБОЛОТНА**