|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 направлення для проходження громадянами альтернативної**

**(невійськової) служби**

**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 обласної державної адміністрації | В | 1 |
| 3. | Реєстрація заяви суб’єкта звернення 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 обласної державної адміністрації | 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 | 1 |
| 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 обласної державної адміністрації | В | 1 |
| 6. | Вивчення заяви та документів відповідальними виконавцями та передача повного пакету документів на розгляд Обласній комісії з питань проходження альтернативної (невійськової) служби | Відділ з питань праці та соціально-трудових відносин Управління праці та сімейної політики Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | В | 5 |
| 7. | Розгляд заяви та документів та прийняття рішення про направлення суб’єкта звернення на альтернативну (невійськову) службу або відмову в направленні | Обласна комісія з питань проходження альтернативної (невійськової) служби | З | 5 |
| 8. | Видача суб’єкту звернення та військовому комісаріату (в якому об’єкт звернення перебуває на військовому обліку) рішення (висновок/витяг з протоколу) про направлення на альтернативну (невійськову) службу або відмову в направленні | Обласна комісія з питань проходження альтернативної (невійськової) служби | В | 1 |
| 9. | Прийняття рішення про проходження громадянином альтернативної служби (після проходження суб’єктом звернення призовної комісії) або відмови в направленні | Обласна комісія з питань проходження альтернативної (невійськової) служби | З | 3 |
| 10. | Підготовка проекту розпорядження голови облдержадміністрації про проходження альтернативної (невійськової) служби | Відділ з питань праці та соціально-трудових відносин Управління праці та сімейної політики Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | В | 3 |
| 11. | Підписання розпорядження головою облдержадміністрації про проходження альтернативної (невійськової) служби | Голова Вінницької облдержадміністрації | З | 2 |
| 12. | Підготовка направлення призовника для проходження альтернативної (невійськової) служби або відмови в направленні | Відділ з питань праці та соціально-трудових відносин Управління праці та сімейної політики Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | В | 1 |
| 13. | Реєстрація документів 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 обласної державної адміністрації | В | 1 |
| 14. | 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 |
| 15. | 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 - | | | | 45 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 60 |

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

**Директор Департаменту**

**соціальної та молодіжної**

**політики облдержадміністрації Наталя ЗАБОЛОТНА**