|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Вінницький міський голова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**С. Моргунов**  *(підпис)*  МП  «­­­\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Заступник директора Департаменту соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**О.Мельник**  *(підпис)*  МП  «­­­\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. |  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Прийняття рішення щодо надання соціальної послуги**

**надання притулку**

**Комунальним закладом «Обласний комплексний центр надання соціальних послуг», Комунальним закладом «Козятинський обласний соціальний центр матері і дитини»**

**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 організаційного забезпечення та електронного документообігу Управління молодіжної політики та електронного врядування Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | В | 1 |
| 3 | Реєстрація пакету документів суб’єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції, накладення резолюцій керівництвом та передача відповідальним виконавцям | Відділ організаційного забезпечення та електронного документообігу Управління молодіжної політики та електронного врядування Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | В | 1 |
| 4 | Опрацювання документів, розгляд відповідальними виконавцями та підготовка відповіді про прийняте рішення | Відділ надання соціальних послуг та взаємодії з ОТГ Управління розвитку соціальних послуг та взаємодії з ОТГ Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | В | 7 |
| 5 | Реєстрація документу про прийняте рішення у базі реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | Відділ організаційного забезпечення та електронного документообігу Управління молодіжної політики та електронного врядування Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | В | 1 |
| 6 | Передача документу про прийняте рішення (відповіді суб’єкту звернення) до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради | Відділ організаційного забезпечення та електронного документообігу Управління молодіжної політики та електронного врядування Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | В | 1 |
| 7 | 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 - | | | | 13 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 13 днів |

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