|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Вінницький міський голова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**С.Моргунов**  МП  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Заступник директора Департаменту соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **О.Мельник**  МП  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Повторна видача посвідчень особам, які постраждали**

**внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категорія громадян**

**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 уповноваженою посадовою особою Центру надання адміністративних послуг, реєстрація заяви, документів суб’єкта звернення та передача до управління соціального захисту населення (Правобережне, Лівобережне) Департаменту соціальної політики Вінницької міської ради. | Уповноважена посадова особа Центру надання адміністративних послуг. | В | 3 |
| **2.** | Реєстрація заяви та документів суб’єкта звернення у базі реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції управління соціального захисту населення (Правобережне, Лівобережне) Департаменту соціальної політики Вінницької міської ради та передача його відповідальному виконавцю | Управління соціального захисту населення (Правобережне, Лівобережне) Департаменту соціальної політики Вінницької міської ради. | В | 1 |
| **3.** | Опрацювання документів відповідальними виконавцями, підготовка проєкту подання до обласної державної адміністрації, передача його на підпис міському голові/заступнику міського голови. | Управління соціального захисту населення (Правобережне, Лівобережне) Департаменту соціальної політики Вінницької міської ради. | В | 2 |
| **4.** | Підписання подання. | Керівництво міської ради відповідно до розподілу обов’язків | З | 1 |
| **5.** | Передача подання з повним пакетом документів до Департаменту соціальної та молодіжної політки облдержадміністрації. | Управління соціального захисту населення (Правобережне, Лівобережне) Департаменту соціальної політики Вінницької міської ради. | В | 3 |
| **6.** | Реєстрація подання та документів у базі реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції Департаменту соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації та передача його відповідальному виконавцю згідно з резолюцією керівництва | Відділ організаційної роботи та документообігу управління правового забезпечення та соціального обслуговування Департаменту соціальної та молодіжної політики обласної державної адміністрації. | В | 1 |
| **7.** | Опрацювання подання та документів відповідальними виконавцями, підготовка документів на розгляд Комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї | Відділ моніторингу надання пільг та компенсацій управління соціальної підтримки та державних гарантій Департаменту соціальної та молодіжної політики обласної державної адміністрації | В | 5 |
| **8.** | Підготовка проведення засідання Комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї | Відділ моніторингу надання пільг та компенсацій управління соціальної підтримки та державних гарантій Департаменту соціальної та молодіжної політики обласної державної адміністрації | В | 1 |
| **9.** | Проведення Комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї (розгляд справи та прийняття рішення щодо визначення (відмови у визначенні) статусу) | Комісія з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї. | З | 1 |
| **10.** | Оформлення та підписання протоколу засідання Комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї. | Відділ моніторингу надання пільг та компенсацій управління соціальної підтримки та державних гарантій Департаменту соціальної та молодіжної політики обласної державної адміністрації | В | 1 |
| **11.** | Підготовка документу про прийняте рішення Комісією з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї. | Відділ моніторингу надання пільг та компенсацій управління соціальної підтримки та державних гарантій Департаменту соціальної та молодіжної політики обласної державної адміністрації | В | 2 |
| **11.1.** | Оформлення  посвідчення та передача на затвердження підписом та печаткою обласної державної адміністрації. | Відділ моніторингу надання пільг та компенсацій управління соціальної підтримки та державних гарантій Департаменту соціальної та молодіжної політики обласної державної адміністрації |
| **11.1.1** | Підписання посвідчення та скріплення печаткою обласної державної адміністрації | Керівництво облдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків |
| **11.2** | Підготовка витягу з протоколу засідання Комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї (у разі відмови у видачі посвідчення) | Відділ моніторингу надання пільг та компенсацій управління соціальної підтримки та державних гарантій Департаменту соціальної та молодіжної політики обласної державної адміністрації |
| **11.2.1** | Підписання витягу з протоколу засідання Комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї. | Головуючий та секретар комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї. |
| **12.** | Підготовка відповіді про прийняте рішення на подання районної державної адміністрації, міської ради міста обласного значення . | Відділ моніторингу надання пільг та компенсацій управління соціальної підтримки та державних гарантій Департаменту соціальної та молодіжної політики обласної державної адміністрації | В | 1 |
| **13.** | Передача відповіді про прийняте рішення на подання Вінницької міської ради та посвідчення або витяг з протоколу засідання комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї до управління соціального захисту населення (Правобережне, Лівобережне) Департаменту соціальної політики Вінницької міської ради . | Відділ організаційної роботи та документообігу управління правового забезпечення та соціального обслуговування Департаменту соціальної та молодіжної політики обласної державної адміністрації. | В | 3 |
| **14.** | Реєстрація відповіді про прийняте рішення у базі реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції управління соціального захисту населення (Правобережне, Лівобережне) Департаменту соціальної політики Вінницької міської ради. | Управління соціального захисту населення (Правобережне, Лівобережне) Департаменту соціальної політики Вінницької міської ради. | В | 1 |
| **15.** | Підготовка відповіді суб’єкту звернення щодо розгляду його звернення. | Управління соціального захисту населення (Правобережне, Лівобережне) Департаменту соціальної політики Вінницької міської ради | В | 1 |
| **16.** | Підписання відповіді суб’єкту звернення щодо розгляду його звернення. | Керівництво управління соціального захисту населення (Правобережне, Лівобережне) Департаменту соціальної політики Вінницької міської ради. | З | 1 |
| **17.** | Реєстрація відповіді суб’єкту звернення у базі реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції управління соціального захисту населення (Правобережне, Лівобережне) Департаменту соціальної політики Вінницької міської ради | Управління соціального захисту населення (Правобережне, Лівобережне) Департаменту соціальної політики Вінницької міської ради | В | 1 |
| **18.** | Передача відповіді до Центру надання адміністративної послуги. | Управління соціального захисту населення (Правобережне, Лівобережне) Департаменту соціальної політики Вінницької міської ради | В | 1 |
| **19.** | Реєстрація відповіді в базі реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції Центру надання адміністративних послуг, повідомлення про результат адміністративної послуги суб’єкта звернення. | Уповноважена посадова особа Центру надання адміністративних послуг. | 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.