|  |  |
| --- | --- |
| **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**

**Видача путівки на поселення до КУ «Обласний пансіонат для осіб з інвалідністю та осіб похилого віку», Тиврівського обласного будинку – інтернату для осіб з інвалідністю та осіб похилого віку**

**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 |
| 4.1 | Підготовка документів на засідання Комісії обласної державної адміністрації про звільнення особи від плати за соціальну послугу (в разі вивлення в документах фактів про працездатних дітей та родичів, зобов’язаних відповідно до Сімейного кодексу України утримувати суб’єктів звернення)  | Відділ надання соціальних послуг та взаємодії з ОТГ Управління розвитку соціальних послуг та взаємодії з ОТГ Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | В | 14 |
| 4.2 | Організація та проведення засідання Комісії (прийняття рішення щодо надання/відмову соціальної послуги)  | Відділ надання соціальних послуг та взаємодії з ОТГ Управління розвитку соціальних послуг та взаємодії з ОТГ Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | В | 13 |
| 4.3 | Підготовка відповіді суб’єкту звернення про прийняте рішення Комісією  | Відділ надання соціальних послуг та взаємодії з ОТГ Управління розвитку соціальних послуг та взаємодії з ОТГ Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації  | В | 5 |
| 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) - | 45 днів |

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