**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Департаменту соціальної та молодіжної політики обласної

військової адміністрації

від «11»грудня 2024 р. № 164

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача довідки для одержання автомобіля**

**Департамент соціальної та молодіжної політики**

**Вінницької обласної військової адміністрації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 обласної військової адміністрації | Відділ організаційного забезпечення та документообігу управління молодіжної політики та документообігу Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної військової адміністрації | В | 1 |
| 3 | Реєстрація заяви суб’єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної військової адміністрації та передача керівництву для накладення резолюції | Відділ організаційного забезпечення та документообігу управління молодіжної політики та документообігу Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної військової адміністрації | В | 1 |
| 4 | Накладення відповідних резолюцій керівництвом Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної військової адміністрації | Керівництво Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | В | 2 |
| 5 | Передача заяви та пакету документів відповідальним виконавцям згідно з резолюцією керівництва Департаменту. | Відділ організаційного забезпечення та документообігу управління молодіжної політики та документообігу Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної військової адміністрації | В | 1 |
| 6 | Опрацювання документів, розгляд відповідальними виконавцями та підготовка проекту відповіді. | Відділ соціального захисту осіб з інвалідністю Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної військової адміністрації | В | 7 |
| 7 | Візування проекту відповіді  | Начальник відділу соціального захисту осіб з інвалідністю Начальник управління розвитку соціальних послуг Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної військової адміністрації. | У | 1 |
| 8 | Підписання документу  | Директор Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної військової адміністрації | З | 2 |
| 9 | Реєстрація документу у базі реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної військової адміністрації | Відділ організаційного забезпечення та електронного документообігу управління молодіжної політики та електронного врядування Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної військової адміністрації | В | 1 |
| 10 | Передача документу (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 обласної військової адміністрації | В | 1 |
| 11 | 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 | 2 |
| Загальна кількість днів надання послуги - | 20 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 30 днів |

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