|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО Наказом департаменту соціального захисту населення обласної військової адміністрації від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 року № \_\_\_ |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 02463** |
| **Прийняття рішення щодо безоплатної передачі у власність особі з інвалідністю, законному представнику недієздатної особи з інвалідністю чи дитини з інвалідністю автомобіля, визнаного гуманітарною допомогою після закінчення 10-річного строку експлуатації** |
| **Департамент соціального захисту населення обласної державної адміністрації** |
|  |
| **№** **п/п** | **Етапи процесу надання послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(В,У, П, З)** | **Строк виконання****(протягом днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви суб’єкта звернення, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1-го дня |
| 2. | Передача пакету документів суб’єкта звернення до суб'єкта надання адміністративних послуг | уповноважена особа центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 2-го дня |
| 3. | Реєстрація заяви суб’єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції суб'єкта надання адміністративних послуг та передача керівництву для накладення резолюції | уповноважений працівник відділу організаційно-кадрової та правової роботи департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації | В | Протягом 3-го дня |
| 4. | Накладення резолюцій | директор або один із заступників директора департаменту; начальник управління соціального обслуговування та деяких пільгових категорій департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації | В | Протягом 4-го дня |
| 5. | Передача заяви та пакету документів відповідальним виконавцям згідно з резолюцією керівництва | уповноважений працівник відділу організаційно-кадрової та правової роботи департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації | В | Протягом 5-го дня |
| 6. | Накладення резолюції та передача пакету документів відповідальному виконавцю | начальник відділу соціального захисту осіб з інвалідністю та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи управління соціального обслуговування та деяких пільгових категорій департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації | В | Протягом 6-го дня |
| 7. | Опрацювання документів тапідготовка документів нарозгляд робочої групи з питань гуманітарної допомоги при обласній державній адміністрації | відповідальний провідний спеціаліст відділу соціального захисту осіб з інвалідністю та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи управління соціального обслуговування та деяких пільгових категорій департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації | В | Протягом7-11-го дня |
| 8. | Розгляд документів та прийняттярішення на засіданні робочої групи з питань гуманітарної допомоги при обласній державній адміністрації | члени робочої групи з питань гуманітарної допомоги при обласній державній адміністрації  | З | Протягом12-го дня |
| 9. | Підготовка відповідного проєкту розпорядження обласної державної адміністрації | секретар робочої групи з питань гуманітарної допомоги при обласній державній адміністрації  | В | Протягом13-14-го дня |
| 10. | Візування відповідного розпорядження обласної державної адміністрації | уповноважені особи обласної державної адміністрації | П | Протягом 15-16 - го дня |
| 11. | Підписання відповідного розпорядження обласної державної адміністрації | голова обласної державної адміністрації | З | Протягом 17- го дня |
| 12. | Підготовлення проєктудовідки або відмови у наданні адміністративної послуги | відповідальний провідний спеціаліст відділу соціального захисту осіб з інвалідністю та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи управління соціального обслуговування та деяких пільгових категорій департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації | В | Протягом18-20-годня |
| 13. | Візування проєкту довідки або відмови у наданні адміністративної послуги | відповідальний провідний спеціаліст; начальник відділу соціального захисту осіб з інвалідністю та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи управління соціального обслуговування та деяких пільгових категорій департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації; начальник управління соціального обслуговування та деяких пільгових категорій департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації | У | Протягом 21-22-го дня |
| 14. | Підписання довідки або відмови у наданні адміністративної послуги | директор або один із заступників директора департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації | З | Протягом 23-24-го дня |
| 15. | Реєстрація документу у базі реєстрації вихідної кореспонденції суб'єкта надання адміністративної послуги | відповідальний провідний спеціаліст відділу соціального захисту осіб з інвалідністю та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи управління соціального обслуговування та деяких пільгових категорій департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації | В | Протягом 25-26-го дня |
| 16. | Повідомлення про результат надання адміністративної послуги центрів надання адміністративних послуг | відповідальний провідний спеціаліст відділу соціального захисту осіб з інвалідністю та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи управління соціального обслуговування та деяких пільгових категорій департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації | В | Протягом 27-го дня |
| 17. | Отримання готового результату надання адміністративної послуги | уповноважені працівники центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 28-29-го дня |
| 18. | Повідомлення про результат адміністративної послуги суб’єкта звернення, видача документів | уповноважені працівники центру надання адміністративних послуг | В | З 30-го дня |
| Загальна кількість днів, необхідних для надання послуги – 30 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів |

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

**Головний спеціаліст відділу соціального захисту осіб з інвалідністю та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи управління соціального обслуговування та деяких пільгових категорій Галина ПЕТРИШИН**