

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом департаменту

соціального захисту населення

обласної військової адміністрації

від _____ 2022 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 02462

Прийняття рішення щодо безоплатної передачі у власність особі з інвалідністю, законному представнику недієздатної особи з інвалідністю чи дитини з інвалідністю автомобіля, 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 2-4-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 5-го дня
4.	Накладення резолюцій	директор або один із	В	Протягом

		заступників директора департаменту; начальник управління соціального обслуговування та деяких пільгових категорій департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації		6-7-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 8-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 9-го дня
7.	Опрацювання документів, розгляд відповідальними виконавцями та підготовка проєкту довідки або відмови у наданні адміністративної послуги	відповідальний головний спеціаліст відділу соціального захисту осіб з інвалідністю та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи управління соціального обслуговування та деяких пільгових категорій департаменту	В	Протягом 10-19-го дня

		соціального захисту населення обласної державної адміністрації		
8.	Візування проекту довідки або відмови у наданні адміністративної послуги	відповідальний головний спеціаліст, начальник відділу соціального захисту осіб з інвалідністю та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи управління соціального обслуговування та деяких пільгових категорій; начальник управління соціального обслуговування та деяких пільгових категорій департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації	П	Протягом 20-21-го дня
9.	Підписання довідки або відмови у наданні адміністративної послуги	директор або один із заступників директора департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації	З	Протягом 22-23-го дня
10.	Реєстрація документу у базі реєстрації вихідної кореспонденції суб'єкта звернення	відповідальний головний 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	В	Протягом 24-25-го дня

11.	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги центрів надання адміністративних послуг	відповідальний головний 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 26-27-го дня
12.	Отримання готового результату надання адміністративної послуги	уповноважені працівники центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 28-29-го дня
13.	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