

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**

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи процесу надання послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В, У, П, З)</b>	<b>Строк виконання (протягом днів)</b>
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	уповноважений працівник відділу організаційно-кадрової та правової роботи департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації	В	Протягом 3-го дня

	резолуції			
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 та підготовка документів на розгляд 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	В	Протягом 7-11-го дня

		деяких пільгових категорій департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації		
8.	Розгляд документів та прийняття рішення на засіданні робочої групи з питань гуманітарної допомоги при обласній державній адміністрації	члени робочої групи з питань гуманітарної допомоги при обласній державній адміністрації	З	Протягом 12-го дня
9.	Підготовка відповідного проекту розпорядження обласної державної адміністрації	секретар робочої групи з питань гуманітарної допомоги при обласній державній адміністрації	В	Протягом 13-14-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 проекту довідки 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	Протягом 18-20-го дня
13.	Візування проекту довідки або відмови у наданні адміністративної послуги	відповідальний провідний спеціаліст; начальник відділу соціального захисту осіб з інвалідністю та постраждалих	У	Протягом 21-22-го дня

		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		
14.	Підписання довідки або відмови у наданні адміністративної послуги	директор або один із заступників директора департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації	3	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	відповідальний провідний спеціаліст відділу соціального захисту осіб з	В	Протягом 27-го дня

	адміністративних послуг	інвалідністю та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи управління соціального обслуговування та деяких пільгових категорій департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації		
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**