

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту соціального захисту  
населення обласної державної адміністрації  
від 06 травня 2026 року №31

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 02460**  
**адміністративної послуги**

**«Прийняття рішення щодо передачі автомобіля у власність членів сім'ї померлої  
особи з інвалідністю (за бажанням такого члена сім'ї)»**

**Департамент соціального захисту населення обласної державної адміністрації**

| <b>№ з/п</b> | <b>Етапи процесу надання послуги</b>  | <b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>   | <b>Дія (В,У, П, З)</b> | <b>Термін виконання (днів)</b> |
|--------------|---|---|------------------------|--------------------------------|
| 1.           | Прийом і перевірка повноти вхідного пакету документів, згідно з ІК та інформації в заяві, реєстрація заяви суб'єкта звернення, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання                     | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  | В                      | У день надходження документів  |
| 2.           | Передача вхідного пакету документів заявника до департаменту соціального захисту населення Львівської обласної державної адміністрації  | Уповноважена особа центру надання адміністративних послуг   | В                      | Протягом 1-2 днів              |
| 3.           | Реєстрація заяви суб'єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації та передача керівництву для накладення резолюції | Провідний консультант відділу організаційно-кадрової та правової роботи департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації | В                      | У день надходження заяви       |
| 4.           | Накладення відповідної резолюції і передача документів відповідальному  | Директор або один із заступників директора департаменту соціального   | В                      | Протягом 1-2 днів              |

|    |  |   |   |                   |
|----|--|---|---|-------------------|
|    | працівнику відділу організаційно-кадрової та правової роботи департаменту соціального захисту населення  | захисту населення обласної державної адміністрації  |   |                   |
| 5. | Передача заяви та пакету документів відповідальним виконавцям згідно з резолюцією керівництва  | Провідний консультант відділу організаційно-кадрової та правової роботи департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації   | В | Протягом 2-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 2-го дня |
| 7. | Опрацювання поданих документів та у випадку звернення члена сім'ї померлої особи з інвалідністю, автомобіль, строк експлуатації якого менше ніж 10 років, підготовка документів на розгляд комісії з питань оцінки та надання дозволу на переоформлення автомобілів після смерті осіб з інвалідністю департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації | Уповноважений 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 3-5 днів |

|     |   |   |   |  |
|-----|---|---|---|--|
| 8.  | У разі виявлення невідповідності – інформування заявника шляхом надсилання повідомлення та залишення без руху»  | Уповноважений головний спеціаліст відділу соціального захисту осіб з інвалідністю та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи управління соціального обслуговування та деяких пільгових категорій | В | Протягом 3 робочих днів з дня надходження заяви                        |
| 9.  | Якщо невідповідності усунені у визначений строк, то продовження надання послуги, інакше - підготовка і надання мотивованої відмови**  | Провідний консультант відділу організаційно-кадрової та правової роботи департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації   | В | Протягом 5 робочих днів з моменту закінчення строку усунення недоліків |
| 10. | Розгляд та прийняття рішення на засіданні комісії з питань оцінки та надання дозволу на переоформлення автомобілів після смерті осіб з інвалідністю департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації (протокол засідання комісії із зазначенням строку набрання чинності або мотивована відмова із зазначенням строку та порядку її оскарження***) | Члени комісії з питань оцінки та надання дозволу на переоформлення автомобілів після смерті осіб з інвалідністю департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації               | З | Протягом 10-23 днів  |
| 11. | Підготовка проєкту довідки для перереєстрації автомобіля або відмови у наданні адміністративної послуги   | Відповідальний головний спеціаліст відділу соціального захисту осіб з інвалідністю та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи управління соціального   | В | Протягом 24-25 днів  |

|     |  |  |   |                     |
|-----|--|--|---|---------------------|
|     |  | обслуговування та деяких пільгових категорій департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації   |   |                     |
| 12. | Візування проєкту довідки для перереєстрації автомобіля або відмови у наданні адміністративної послуги | Уповноважений 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 | П | Протягом 25-го дня  |
| 13. | Підписання довідки для перереєстрації автомобіля або відмови у наданні адміністративної послуги        | Директор або заступник директора департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації   | З | Протягом 25-го дня  |
| 14. | Реєстрація документу у базі реєстрації вихідної кореспонденції суб'єкта звернення                      | Провідний консультант відділу організаційно-кадрової та правової роботи департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації  | В | Протягом 26-го дня  |
| 15. | Передача результату послуги у Центр надання адміністративних послуг                                    | Відповідальний головний спеціаліст відділу соціального захисту осіб з інвалідністю та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації   | В | Протягом 27-30 днів |

|   |                                    |  |   |          |
|---|------------------------------------|--|---|----------|
| 16.   | Видача заявнику результату послуги | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | З 30 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**

**Галина ПЕТРИШИН**