

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника  
обласної військової адміністрації  
22.05.2026 № 619/0/5-26ВА

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 02461**  
**адміністративної послуги**

**«Прийняття рішення щодо передачі автомобіля, визнаного гуманітарною допомогою, яким особа з інвалідністю була забезпечена через органи соціального захисту, після смерті особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, за бажанням члена сім'ї, спадкоємця такої особи у власність»**

**Львівська обласна державна адміністрація**

<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 вхідного пакета документів, згідно з ІК та інформації в заяві.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день надходження документів
2.	Передача вхідного пакета документів суб'єкта звернення до департаменту соціального захисту населення 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	Провідний консультант відділу організаційно-кадрової та правової роботи департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації	В	У день надходження заяви
4.	Передача заяви та пакета документів відповідальним виконавцям, згідно з резолюцією керівництва	Провідний консультант відділу	В	Протягом 1-2 днів

		організаційно-кадрової та правової роботи департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації		
5.	Попереднє опрацювання поданих документів, розгляд відповідальними виконавцями 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 деяких пільгових категорій департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації	В	Упродовж 3 робочих днів з дня надходження заяви
6.	У разі виявлення невідповідності – інформування заявника шляхом надсилання повідомлення та «залишення без руху»	Відповідальний провідний спеціаліст відділу соціального захисту осіб з інвалідністю та постраждалих внаслідок Чорнобильської	В	Упродовж 3 робочих днів з дня надходження заяви

		катастрофи управління соціального обслуговування та деяких пільгових категорій департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації		
7.	Якщо невідповідності усунені у визначений строк, то продовження надання послуги, інакше – винесення заяви з наявними недоліками 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 деяких пільгових категорій департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації	В	Упродовж 5 днів з моменту закінчення строку усунення недоліків
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	З	Протягом 6-20 днів

		державній адміністрації		
9.	Підготовка відповідного проєкту розпорядження голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації	Секретар робочої групи з питань гуманітарної допомоги при обласній державній адміністрації	В	Протягом 20-23 днів
10.	Підписання розпорядження голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації	Голова (начальник) обласної державної (військової) адміністрації	П	Протягом 24-28 днів
11.	Передача результату послуги у центр 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 29-го дня
12.	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги замовника	Уповноважені працівники	В	Протягом 30-го дня

		центру надання адміністративних послуг		
13.	Видача результату послуги замовнику	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.

**Директор департаменту  
соціального захисту населення  
обласної державної адміністрації**

**Тетяна КРУТ**