

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 02462 адміністративної послуги

«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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти вхідного пакету документів згідно з ІК та інформації в заяві, якщо виявлені	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день надходження документів
2.	Передача вихідного пакету 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 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 працівнику відділу організаційно-кадрової та правової роботи	Директор або один із заступників директора департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації	В	Протягом 1-2 днів

	департаменту соціального захисту населення			
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 та перевірка поданої документації	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 3-5 днів
8.	У разі виявлення невідповідності – інформування заявника шляхом надсилання повідомлення та «залишення без руху»	Відповідальний головний спеціаліст відділу соціального захисту осіб з інвалідністю та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи управління	В	Протягом 3 робочих днів з дня надходження заяви

		соціального обслуговування та деяких пільгових категорій департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації		
9.	Якщо невідповідності усунені у визначений строк, то продовження надання послуги, інакше - підготовка і надання мотивованої відмови	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 5 робочих днів з моменту закінчення строку усунення недоліків
10.	Підготовка проєкту довідки або мотивованої 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 соціального захисту населення обласної державної адміністрації	В	Протягом 10- 25 днів
11.	Візування проєкту довідки або мотивованої відмови у наданні адміністративної послуги	Відповідальний головний спеціаліст, начальник відділу соціального захисту осіб з інвалідністю та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи управління соціального	П	Протягом 22- 23 днів

		обслуговування та деяких пільгових категорій; начальник управління соціального обслуговування та деяких пільгових категорій департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації		
12.	Підписання довідки або мотивованої відмови у наданні адміністративної послуги	Директор або один із заступників директора департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації	З	Протягом 24-25 днів
13.	Реєстрація документу у базі реєстрації вихідної кореспонденції департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації	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 26-27 днів
14.	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 28-29 днів

15.	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги замовника	Уповноважені працівники центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 30 дня
16.	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.

**Головний спеціаліст відділу
соціального захисту осіб з
інвалідністю та постраждалих
внаслідок Чорнобильської катастрофи**

Галина ПЕТРИШИН