**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Департаменту соціальної та молодіжної політики обласної

військової адміністрації

від «11»грудня 2024 р. № 164

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Передача автомобіля у власність членів сім'ї померлої особи з інвалідністю**

**(за бажанням такого члена сім'ї)**

**Департамент соціальної та молодіжної політики**

**Вінницької обласної військової адміністрації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія(В, У, П, З) | Термін виконання(днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради | В | 1 |
| 2. | Передача пакету документів суб’єкта звернення до Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | Відділ організаційного забезпечення та документообігу управління молодіжної політики та документообігу Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної військової адміністрації | В | 1 |
| 3. | Реєстрація заяви суб’єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації та передача директору для накладення резолюції | Відділ організаційного забезпечення та документообігу управління молодіжної політики та документообігу Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної військової адміністрації | В | 1 |
| 4. | Накладення відповідних резолюцій керівництвом Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | Керівництво Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної військової адміністрації | В | 2 |
| 5. | Передача заяви та пакету документів відповідальним виконавцям згідно з резолюцією керівництва Департаменту. | Відділ організаційного забезпечення та документообігу управління молодіжної політики та документообігу Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної військової адміністрації | В | 1 |
| 6. | Опрацювання документів, розгляд відповідальними виконавцями та підготовка проекту наказу про передачу автомобіля у власність (для гуманітарних автомобілів - підготовка проекту розпорядження) | Відділ соціального захисту осіб з інвалідністю Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної військової адміністрації | В | 7 |
| 7. | Візування проекту наказу (для гуманітарних автомобілів - проекту розпорядження) | Начальник відділу соціального захисту осіб з інвалідністю, Начальник управління розвитку соціальних послуг Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної військової адміністрації Для гуманітарних автомобілів:Директор Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної військової адміністрації,Заступник Начальника Вінницької обласної військової адміністрації | У | 3 |
| 8. | Підписання наказу (для гуманітарних автомобілів - розпорядження) | Директор Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністраціїДля гуманітарних автомобілів:Начальник Вінницької обласної військової адміністрації | З | 3 |
| 9. | Реєстрація наказу (для гуманітарних автомобілів - розпорядження) та повернення відповідальному виконавцю  | Відділ організаційного забезпечення та документообігу управління молодіжної політики та документообігу Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної військової адміністрації Для гуманітарних автомобілів:Канцелярія Вінницької обласної військової адміністрації  | В | 3 |
| 10. | Підготовка проекту листа про передачу автомобіля у власність | Відділ соціального захисту осіб з інвалідністю, Управління розвитку соціальних послуг Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної військової адміністрації | В | 1 |
| 11. | Візування проекту листа про передачу автомобіля у власність | Начальник відділу соціального захисту осіб з інвалідністю, Начальник управління розвитку соціальних послуг Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної військової адміністрації | В | 1 |
| 12. | Підписання документу  | Директор Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної військової адміністрації | З | 2 |
| 13. | Реєстрація документу у базі реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | Відділ організаційного забезпечення та документообігу управління молодіжної політики та документообігу Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної військової адміністрації | В | 1 |
| 14. | Передача документу (відповіді суб’єкту звернення) до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради | Відділ організаційного забезпечення та документообігу управління молодіжної політики та документообігу Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної військової адміністрації | В | 1 |
| 15. | Реєстрація справи в базі Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради, повідомлення про результат адміністративної послуги суб’єкта звернення | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради | В | 2 |
| Загальна кількість днів надання послуги - | 30 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 30 днів |

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.