|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**Наказ Департаменту соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації від 20.03.2018 №63 |

**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 облдержадміністрації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 організаційної роботи та документообігу Управління правового забезпечення та соціального обслуговування Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | 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 організаційної роботи та документообігу Управління правового забезпечення та соціального обслуговування Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | В | 1 |
| 4. | Накладення відповідних резолюцій керівництвом Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | Керівництво Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | В | 2 |
| 5. | Передача заяви та пакету документів відповідальним виконавцям згідно з резолюцією керівництва Департаменту. | Відділ організаційної роботи та документообігу Управління правового забезпечення та соціального обслуговування Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | 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 обслуговування та інтеграції осіб з інвалідністю Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації  | В | 7 |
| 7. | Візування проекту наказу (для гуманітарних автомобілів - проекту розпорядження) | Начальник відділу соціального обслуговування та інтеграції осіб з інвалідністю, Начальник управління правового забезпечення та соціального обслуговування Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністраціїДля гуманітарних автомобілів:Директор Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації,Заступник голови Вінницької облдержадміністрації | У | 3 |
| 8. | Підписання наказу (для гуманітарних автомобілів - розпорядження) | Директор Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністраціїДля гуманітарних автомобілів:Голова Вінницької облдержадміністрації | З | 3 |
| 9. | Реєстрація наказу (для гуманітарних автомобілів - розпорядження) та повернення відповідальному виконавцю  | Відділ організаційної роботи та документообігу Управління правового забезпечення та соціального обслуговування Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністраціїДля гуманітарних автомобілів:Канцелярія Вінницької облдержадміністрації | В | 3 |
| 10. | Підготовка проекту листа про передачу автомобіля у власність | Відділ соціального обслуговування та інтеграції осіб з інвалідністю Управління правового забезпечення та соціального обслуговування Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | В | 1 |
| 11. | Візування проекту листа про передачу автомобіля у власність | Начальник відділу соціального обслуговування та інтеграції осіб з інвалідністю, Начальник управління правового забезпечення та соціального обслуговування Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | В | 1 |
| 12. | Підписання документу  | Директор Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | З | 2 |
| 13. | Реєстрація документу у базі реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | Відділ організаційної роботи та документообігу Управління правового забезпечення та соціального обслуговування Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | В | 1 |
| 14. | Передача документу (відповіді суб’єкту звернення) до Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради | Відділ організаційної роботи та документообігу Управління правового забезпечення та соціального обслуговування Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації | 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.