|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Вінницький міський голова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**С. Моргунов**  *(підпис)*  МП  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Голова **Вінницької обласної державної адміністрації**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**В. Коровій**  *(підпис)*  МП  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Безоплатна передача у власність особі з інвалідністю, законному представнику недієздатної особи з інвалідністю чи дитини з інвалідністю автомобіля,**

**після закінчення 10-річного строку експлуатації**

**Департамент соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради |
| 1. | Місце знаходження центрів надання адміністративної послуги | Центральне відділення Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»:  м.Вінниця, вул.Соборна, 59 (І поверх);  Територіальне відділення Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» (Замостя):  м.Вінниця, вул. Замостянська, 7 (І поверх);  Територіальне відділення Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» (Старе місто):  м.Вінниця, вул.Брацлавська, 85 (Іповерх);  Територіальне відділення Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» (Вишенька):  м.Вінниця, пр. Космонавтів, 30 (І-ІІ поверхи). |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центрів надання  адміністративної послуги | Центральне відділення та відділення «Замостя»:  Пн 09.00 - 17.00 год (без перерви)  Вт 09.00 - 17.00 год (без перерви)  Ср 09.00 -19.00 год (без перерви)  Чт 09.00 - 17.00 год (без перерви)  Пт 09.00 -16.00 год (без перерви)  Сб 09.00 -14.00 год (без перерви)  Вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.  Відділення «Старе місто» та «Вишенька»:  Пн 09.00 - 17.00 год (без перерви)  Вт 09.00 - 17.00 год (без перерви)  Ср 09.00 - 19.00 год (без перерви)  Чт 09.00 - 17.00 год (без перерви)  Пт 09.00 - 16.00 год (без перерви)  Вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт центрів надання  адміністративної послуги | [Центральне відділення](http://transparent.vmr.gov.ua/Lists/TransparentOffice/ShowContent.aspx?ID=20) - (0432)59-50-67, 59-51-00.  Відділення «Замостя» - (0432)**50-86-31, 59-90-46.**  Відділення «Старе місто» - (0432)**50-86-20, 50-86-26.**  **Відділення** «Вишенька» - (0432)**50-86-40, 59-90-44, 59-90-45.**  [cap@vmr.gov.ua](mailto:cap@vmr.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про реабілітацію інвалідів в Україні» від 06.10.2005 №2961-ІV |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 19.07.2006 №999 «Про затвердження Порядку забезпечення інвалідів автомобілями» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Розпорядження голови Вінницької облдержадміністрації:   * від 16.03.2018 №201 **«**Деякі питання надання адміністративних послуг облдержадміністрацією та її структурними підрозділами»; * від 03.12.2015 №739 (у редакції розпорядження голови облдержадміністрації від 12.02.2018 №109) «Про затвердження Положення про Департамент соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Наявність в особи з інвалідністю автомобіля отриманого через органи соціального захисту населення, яким вона користувалась більше 10 років. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява особи з інвалідністю або законного представника особи з інвалідністю (встановленого зразка). 2. Клопотання органу соціального захисту населення райдержадміністрації, міської ради міста обласного значення про передачу після закінчення 10-річного строку експлуатації у власність особи з інвалідністю, законного представника недієздатного інваліда чи дитини-інваліда автомобіля. 3. Копія довідки МСЕК про групу та причину інвалідності, а для дітей з інвалідністю - копія медичного висновку (за наявності оригіналу). 4. Копія паспорта (для особи з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю) та копія свідоцтва про народження (для дитини з інвалідністю) (за наявності оригіналу). 5. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера особі з інвалідністю та члену сім'ї, якому передається право користування автомобілем, законному представнику недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю (за наявності оригіналу). 6. Копія свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу(за наявності оригіналу). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради та його територіальні відділення особисто або через довірену особу. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
|  | **У разі платності:** | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | *-* |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *-* |
| 12. | Термін надання адміністративної послуги | 30 днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання неповного пакета документів.  2. Виявлення в документах недостовірних відомостей. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача листа на переоформлення у власність автомобіля. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради та його територіальні відділення |
| 16. | Примітка | Органи соціального захисту населення райдержадміністрацій, міських рад міст обласного значення сприяють громадянам в оформленні документів. |

**Директор Департаменту**

**соціальної та молодіжної**

**політики облдержадміністрації Наталя ЗАБОЛОТНА**