|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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**

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

**з інвалідністю (за бажанням такого члена сім'ї)**

**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. | Місцезнаходження 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 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України  | Закони 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 автомобіля, отриманого померлою особою з інвалідністю через органи соціального захисту населення. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява у довільній формі про передачу у власність члена сім’ї автомобіля, після смерті особи з інвалідністю безоплатно або зі сплатою залишкової вартості транспортного засобу.
2. Копія свідоцтва про смерть особи з інвалідністю (за наявності оригіналу)
3. Копія паспорта члена сім’ї померлої особи з інвалідністю (спадкоємця для гуманітарних автомобілів) (за наявності оригіналу).
4. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера члена сім’ї померлої особи з інвалідністю (спадкоємця для гуманітарних автомобілів) (за наявності оригіналу).
5. Документ, який підтверджує, що член сім’ї на час смерті особи з інвалідністю був зареєстрований та проживав за місцем реєстрації цієї особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю (для автомобілів, які були придбані за кошти державного бюджету).
6. Документ, який підтверджує, що член сім’ї на час смерті особи з інвалідністю проживав за однією адресою з особою з інвалідністю, дитиною з інвалідністю (для автомобілів, які були отримані в якості гуманітарної допомоги).
7. Довідка від нотаріуса про те, що особа, яка бажає отримати у власність гуманітарний автомобіль та не є членом сім’ї померлого, являється спадкоємцем.
8. Копія свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу (за наявності оригіналу).
9. Копії документів підтверджуючих родинні зв’язки між особою з інвалідністю та членом сім’ї, який бажає отримати автомобіль у власність (за наявності оригіналу).
10. Копія квитанції про сплату вартості автомобіля до шести місяців з моменту смерті особи з інвалідністю з урахуванням ступеня його зношення (для автомобілів, які перебували в експлуатації померлих осіб з інвалідністю менше 10 років) (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 члену сім'ї |
| 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**