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

**Видача довідки про надання згоди на одержання автомобіля**

**в якості гуманітарної допомоги**

**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;«Про гуманітарну допомогу» від 22.10.1999 №1192-XIV;  |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України  | Постанови Кабінету Міністрів України:* від 19.07.2006 №999 «Про затвердження Порядку забезпечення інвалідів автомобілями»;
* від 25.03.2013 №241 «Про затвердження Порядку взаємодії центральних і місцевих органів виконавчої влади та Національного банку щодо реалізації Закону України «Про гуманітарну допомогу».
 |
| **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 пропозиції закордонних благодійників надати в якості гуманітарної допомоги автомобіль для конкретно визначеної особи з інвалідністю, яка перебуває на обліку для забезпечення автомобілем в органах соціального захисту населення райдержадміністрацій, міських рад міст обласного значення. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (згода) особи з інвалідністю або законного представника недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю щодо отримання автомобіля як гуманітарної допомоги (встановленого зразка).
2. Копія паспорта особи з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю та копія свідоцтва про народження дитини з інвалідністю (за наявності оригіналу).
3. Довідка 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).
4. Копія письмової пропозиції донора про надання автомобіля отримувачу із зазначенням конкретного набувача-фізичної особи, якій буде передано легковий автомобіль (дарчий лист).
5. Копія технічного паспорту на автомобіль.
6. Копія документа, що посвідчує особу, як донора.
 |
| **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 довідки про надання згоди на одержання автомобіля в якості гуманітарної допомоги |
| **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**