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

**Взяття на облік осіб з інвалідністю для забезпечення автомобілями**

**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 основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» від 21.03.1991 №875-XII,«Про автомобільний транспорт» від 05.04.2001 №2344-III, «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 права (медичних показань) в особи з інвалідністю для забезпечення спеціальним автотранспортом. |
| 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 районного (міського) органу соціального захисту населення про постановку на облік для забезпечення автомобілем
3. Копія довідки МСЕК про групу та причину інвалідності, а для дітей-інвалідів - копія медичного висновку (за наявності оригіналу).
4. Копія паспорта (для особи з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю інваліда)
5. Копія свідоцтва про народження (для дитини з інвалідністю) (за наявності оригіналу).
6. 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.
7. Документ про реєстрацію місця проживання члена сім'ї, іншої особи, яким передається право користування автомобілем.
8. Для осіб з інвалідністю I, II і III групи з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, - копія посвідчення про належність до категорії 1 осіб, що постраждали внаслідок дії зазначених факторів, та медична довідка визначеного органами охорони здоров'я зразка щодо спроможності особи з інвалідністю керувати автомобілем (для осіб з інвалідністю I і II групи, які забезпечуються автомобілями безоплатно) (за наявності оригіналу).
9. Для осіб з інвалідністювід загального захворювання або захворювання,отриманого під час проходженнявійськовоїслужбичислужбив органахвнутрішніх справ, державноїбезпеки, інших військових формувань, з числа осіб, які брали безпосередню участь у бойовихдіяхпід часВеликоїВітчизняної війни та війни з імперіалістичною Японією,- довідка, видана військкоматом,інші документи (копіявійськового квиткаабо партизанськогоквитка), що підтверджують таку участь (видається військкоматом на запит органу соціального захисту населення, посвідчення інвалідавійни (за наявності оригіналу).
10. Для недієздатних осіб з інвалідністю- копія рішення суду провизнання особи з інвалідністюнедієздатним та копіярішення (розпорядження) про встановлення над ним опіки, (при наявності оригіналу).
11. Для малолітніхі неповнолітніхдітей-інвалідів, позбавленихбатьківського піклування,- копія рішення (розпорядження) про встановлення опіки тапіклування (за наявності оригіналу)
12. Копія посвідчення водія особи з інвалідністю (для придатних до керування осіб).
13. Копія посвідчення водія особи, яка має здійснювати керування автомобілем (для не придатних до керування осіб (за наявності оригіналу).
14. Копії документів, які підтверджують родинні зв’язки між особою з інвалідністю та особою, яка має здійснювати керування автомобілем (свідоцтво про народження, свідоцтво про одруження тощо) (за наявності оригіналу).
15. Довідка відповідного підрозділу МВС для отримання відомостей про реєстрацію на ім'я людини з інвалідністю, законного представника недієздатної людини з інвалідністю, дитини з інвалідністю автомобіля протягом останніх семи років перед взяттям на облік і за час перебування на обліку.
 |
| 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 | 50 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання неповного пакета документів.2. Виявлення в документах недостовірних відомостей.3. Наявність в документах інформації, яка свідчить про відсутність права особи перебувати на обліку для забезпечення спеціальним автотранспортом. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача повідомлення про постановку на облік для забезпечення автомобілями*.*  |
| 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**