|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Вінницький міський голова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Моргунов  *(підпис)*  МП  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Заступник директора Департаменту соціальної та молодіжної політики  облдержадміністрації  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Мельник  *(підпис)*  МП  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. |

**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. | Сільської, селищної, міської ради відповідної ТГ | м.Вінниця, вул.Соборна, 59  м.Вінниця, вул. Замостянська,7  м.Вінниця, вул. Брацлавська, 85  м.Вінниця, пр.Космонавтів,30 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центрів надання  адміністративної послуги | *Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:*   * Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год.,без перерви; * Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; * Чт. з 09.00 до 17.00 год., без перерви; * Пт. з 09.00 до 16.00 год., без перерви; * Сб.з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви;   вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.  *Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:*   * Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год.,без перерви; * Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; * Чт. з 09.00 до 17.00 год., без перерви; * Пт. з 09.00 до 16.00 год., без перерви;   вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.  **Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи:**  *Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:*   * Пн-Вт. з 08.00 год. до 16.00 год.,без перерви; * Ср. з 08.00 год. до 18.00 год., без перерви; * Чт. з 08.00 до 16.00 год., без перерви; * Пт. з 08.00 до 16.00 год., без перерви; * Сб.з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви;   вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.  *Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:*   * Пн-Вт. з 08.00 год. до 16.00 год.,без перерви; * Ср. з 08.00 год. до 18.00 год., без перерви; * Чт. з 08.00 до 16.00 год., без перерви; * Пт. з 08.00 до 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 приміщення - (0432)59-50-67  відділеня «Замостя» - (0432)50-86-31  відділення «Старе місто» - (04320 50-86-20  відділення «Вишенька» - (0432) 50-86-40  cap@vmr.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги»  Закон України «Про реабілітацію інвалідів в Україні» |
| 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 | Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Розпорядження голови Вінницької облдержадміністрації від 15.04.2021 року № 311 «Про внесення змін до розпорядження Голови обласної державної адміністрації від 16 березня 2018 року № 201»Розпорядження Голови Вінницької обласної державної адміністрації;  Наказ Департаменту соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації від 27.04.2021 № 52. |
| **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 *(за місцем реєстрації* особи з інвалідністю, недієздатної особи з інвалідністю чи дитини з інвалідністю) про передачу після закінчення 10-річного строку експлуатації у власність автомобіля особі з інвалідністю, законному представнику недієздатної особи з інвалідністю чи дитини з інвалідністю. 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 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 особисто або через довірену особу. |
| 16. | Примітка | Органи соціального захисту населення райдержадміністрацій, міських рад міст обласного значення перевіряють документи та готують клопотання. |