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

**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 | 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](mailto:cap@vmr.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»  Закон України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 19 липня 2006 року № 999 «Про затвердження Порядку забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 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 автомобіля, отриманого померлою особою з інвалідністю через структурний підрозділ з питань 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 розрахункової вартості транспортного засобу. 2. Клопотання районного (міського) органу соціального захисту населення про передачу автомобіля у власність членів сім'ї померлої особи з інвалідністю. 3. Копія свідоцтва про смерть особи з інвалідністю (за наявності оригіналу) 4. Копія паспорта члена сім’ї померлої особи з інвалідністю (або спадкоємця для гуманітарних автомобілів) (за наявності оригіналу). 5. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера члена сім’ї померлої особи з інвалідністю (або спадкоємця для гуманітарних автомобілів) (за наявності оригіналу). 6. 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). 7. 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). 8. Довідка від нотаріуса про те, що особа, яка бажає отримати у власність гуманітарний автомобіль та не є членом сім’ї померлого, являється спадкоємцем. 9. Копія свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу (за наявності оригіналу). 10. Копії документів підтверджуючих родинні зв’язки між особою з інвалідністю та членом сім’ї, який бажає отримати автомобіль у власність (за наявності оригіналу). 11. Копія квитанції про сплату вартості автомобіля до шести місяців з моменту смерті особи з інвалідністю з урахуванням ступеня його зношення (для державних автомоблів, 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 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 для перереєстрації автомобіля у власність члена сім'ї померлої особи з інвалідністю |
| 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. |