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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача довідки для одержання автомобіля**

**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, 59м.Вінниця, вул. Замостянська,7м.Вінниця, вул. Брацлавська, 85м.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)59-50-67відділеня «Замостя» - (0432)50-86-31відділення «Старе місто» - (04320 50-86-20відділення «Вишенька» - (0432) 50-86-40cap@vmr.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України  | Закони України: «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»,«Про гуманітарну допомогу». |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України  | Постанови Кабінету Міністрів України:* від 19 липня 2006 р. № 999 «Про затвердження Порядку забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями»;
* від 25 березня 2013 р. № 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 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 | Перебування особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю на обліку для забезпечення автомобілями. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява особи з інвалідністю або законного представника недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю (встановленого зразка).
2. Копія паспорта громадянина України 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. Документ про реєстрацію місця проживання члена сім'ї, іншої особи, яким передається право користування автомобілем.
5. Копія довідки МСЕК про групу та причину інвалідності, а для дітей з інвалідністю - копія медичного висновку (за наявності оригіналу).
6. Висновок обласної медико-соціальної експертної комісії про наявність в особи з інвалідністю медичних показань для забезпечення автомобілем.
7. Медична довідка щодо придатності до керування транспортним засобом (категорія В) особи з інвалідністю або члена сім’ї, законного представника дитини з інвалідністю, недієздатної особи з інвалідністю, яким буде передано право користування автомобілем.
8. Довідка відповідного підрозділу МВС про реєстрацію на ім'я особи з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю автомобілів протягом останніх семи років і наявність зареєстрованих автомобілів на дату видачі довідки.
9. Копія посвідчення водія особи з інвалідністю (для придатних до керування осіб) (за наявності оригіналу).
10. Копія посвідчення водія особи, яка має здійснювати керування автомобілем (для не придатних до керування осіб з інвалідністю).
11. Копії документів підтверджуючих родинні зв’язки між особою з інвалідністю та особою, яка має здійснювати керування автомобілем (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 довідки про перебування особи з інвалідністю на обліку для одержання 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 сприяють громадянам в оформленні документів.  |