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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Взяття на облік осіб з інвалідністю, дітей 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 | 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 автомобільний транспорт»  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 права (медичних показань) у 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 (форму, якої затверджено Мінсоцполітики). 2. Клопотання районного (міського) органу соціального захисту населення про взяття на облік для забезпечення автомобілем. 3. Копія довідки МСЕК про групу та причину інвалідності, а для дітей з інвалідністю – копія медичного висновку (за наявності оригіналу). 4. Копія паспорта громадянина України (для особи з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю) 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 з інвалідністю, 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 наявність зареєстрованих автомобілів на ім'я людини з інвалідністю, законного представника недієздатної людини з інвалідністю, дитини з інвалідністю на дату видачі довідки та про реєстрацію автомобілів протягом останніх семи років перед взяттям на облік. | |
| 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 | | 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 | | Направлення та видача повідомлення про взяття на облік для забезпечення автомобілем*.* |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | | Направлення письмово повідомлення поштою та 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 правильність поданих документів. |