Додаток 8 до рішення 36 сесії 8 скликання 22.06.2023 № 376

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ОСОБІ ПОДАННЯ ПРО МОЖЛИВІСТЬ ПРИЗНАЧЕННЯ ЇЇ ОПІКУНОМ АБО ПІКЛУВАЛЬНИКОМ ПОВНОЛІТНЬОЇ НЕДІЄЗДАТНОЇ ОСОБИ АБО ОСОБИ, ЦИВІЛЬНА ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА**

**Відділ соціального захисту населення, сім’ї, молоді та охорони здоров’я**

**Менської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об’єднаної територіальної громади** | | |
| 1 | Суб'єкт надання адміністративних послуг  Найменування центру надання адміністративних послуг | Відділ соціального захисту населення, сім’ї, молоді та охорони здоров’я Менської міської ради  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради  ВРМ відділу «Центр надання адміністративних послуг»  Староста або в.о. старости в старостинських округах Менської міської територіальної громади |
| 2 | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 15600, м. Мена,вул. ГероївАТО, 6  15674, с. Бірківка, пров. Шкільний № 9  15675, с. Блистова, вул. Олени Лук’янової № 1  15641, с. Величківка, вул. Миру № 25 «б»  15632, с. Волосківці, вул. Героїв України  № 41  15631, с. Городище, вул. Шевченка № 73  15642, с. Данилівка, вул. Миру № 56  15670, с. Дягова, вул. Покровська № 19  15640, с. Киселівка, вул. Осипенка № 39  15655, с. Куковичі, вул. Миру № 36  15672, с Ліски, вул. Шевченка № 34 «а»  15652, смт. Макошине, вул. Центральна № 3  15673, с. Осьмаки, вул. Шевченка № 60  15650, с. Покровське, вул. Козацька № 3  15643, с. Садове, вул. Перемоги № 2  15662, с. Семенівка, вул. Перемоги № 9 «а»  15630, с. Синявка, вул. ГероївУкраїни № 91  15651, с. Слобідка, вул. БратівФедоренків № 26  15661, с. Стольне, вул. Миру № 10  15676, с. Ушня, пров. Шкільний № 9  15671, с. Феськівка, вул. Миру № 25 «а» |
| 3 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради  Понеділок-середа     з 8:30 до 16:30 Четвер                       з 8:30 до 20:00 П’ятниця-субота       з 8:30 до 15:30 Вихідний день неділя  ВРМ відділу «Центр надання адміністративних послуг»,старости в старостинських округах Менської міської територіальної громади  Понеділок-п’ятниця: з 8:00 до 17:00  Вихідні субота, неділя |
| 4 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Тел: (04644) 2-16-81; +38 (093) 38-362-92  [cnapradamena@cg.gov.ua](mailto:cnapradamena@cg.gov.ua)  Веб-сайт: <http://mena.cg.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Цивільний кодекс України;  Цивільний процесуальний кодекс України |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Спільний наказ Державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання | Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи) про визнання особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна / про обмеження цивільної дієздатності особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника.  Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи) про призначення опікуна / піклувальника особі, визнаній судом недієздатною / обмеженій судом у цивільній дієздатності. |
| 7 | Перелік необхідних документів | - Заява до виконавчого органу міської ради (органу опіки та піклування) про отримання подання про можливість призначення опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена (далі – подання);  - копія рішення / ухвали суду:  рішення про визнання потенційного підопічного недієздатною особою або про обмеження його цивільної дієздатності (за наявності у потенційного підопічного такого правового статусу);  ухвала суду про відкриття провадження у справі, якщо судом розглядається справа про визнання фізичної особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна / призначення опікуна особі, визнаній недієздатною, чи про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника / призначення піклувальника особі, обмеженій у цивільній дієздатності.  - копії паспортів потенційного опікуна / піклувальника і підопічного (з пред’явленням оригіналу);  - довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб (потенційного опікуна / піклувальника та підопічного);  - акти обстеження житлових умов потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (якщо місце їх проживання знаходиться за однією адресою складається один акт обстеження);  - висновок про стан здоров’я потенційного опікуна / піклувальника;  - довідка про відсутність судимості потенційного  опікуна / піклувальника;  - довідка про дохід з місця роботи потенційного опікуна / піклувальника за останні 6 місяців або декларація про доходи за останній рік, для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення, для непрацюючих – довідка з центру зайнятості;  - копії документів, які підтверджують родинні відносини потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (за наявності родинних відносин);  - заяви повнолітніх членів сім’ї, які проживають разом із потенційним опікуном / піклувальником про надання згоди на призначення його опікуном / піклувальником;  - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності підопічного на майно (у разі наявності майна);  - довідка із закладу охорони здоров’я про стан здоровʼя підопічного (довідка до акту огляду медико-соціальної експертної комісії, форма індивідуальної програми реабілітації інваліда, що видається медико-соціальними експертними комісіями, висновок судово-психіатричного експерта, та інші, що підтверджують стан здоровʼя підопічного). |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для отримання подання, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | Протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних;  місцем проживання особи не є Менська міська територіальна громада. |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Видача копії рішення виконавчого комітету та подання про можливість призначення / відмова у призначенні |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надається особі письмово у спосіб, зазначений ним в заяві (особисто, на електронну адресу чи іншим способом).  Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб’єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.  Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою подання подається до суду для прийняття судом остаточного рішення |

**Технологічна картка**

**адміністративної послуги**

**„ВИДАЧА ОСОБІ ПОДАННЯ ПРО МОЖЛИВІСТЬ ПРИЗНАЧЕННЯ ЇЇ ОПІКУНОМ АБО ПІКЛУВАЛЬНИКОМ ПОВНОЛІТНЬОЇ НЕДІЄЗДАТНОЇ ОСОБИ АБО ОСОБИ, ЦИВІЛЬНА ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА”**

**Відділ соціального захисту населення, сім’ї, молоді та охорони здоров’я**

**Менської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи опрацювання послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання послуги | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача пакету документів Відділу соціального захисту населення, сім’ї, молоді та охорони здоров’я Менської міської ради | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
| 4 | Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адміністративної послуги, вимогам законодавчих актів України | Посадова особа Відділу соціального захисту населення,сім’ї, молоді та охорони здоров’я Менської міської ради | Виконує | Протягом 3 днів |
| 5 | Винесення заяви на розгляд опікунської ради при виконавчому комітеті Менської міської ради | Посадова особа Відділу соціального захисту населення, сім’ї, молоді та охорони здоров’я Менської міської ради | Виконує | Протягом 1-3 днів |
| 6 | Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету | Посадова особа Відділу соціального захисту населення, сім’ї, молоді та охорони здоров’я Менської міської ради | Виконує | За 10 днів до чергового засідання виконкому |
| 7 | Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету | Виконавчий комітет Менської міської ради | Виконує | Відповідно до плану засідань |
| 8 | Надання письмово обґрунтованої відповіді про відмову щодо звернення. | Посадова особа Відділу соціального захисту населення, сім’ї, молоді та охорони здоров’я Менської міської ради Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Виконує | Протягом  29 днів з дати звернення |
| 9 | Надання рішення виконавчого комітету Менської міської ради | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Виконує | Протягом  30 днів з дати звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 |

Начальник Відділу соціального

захисту населення, сім’ї, молоді

та охорони здоров’я Марина МОСКАЛЬЧУК