

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням XLIII сесії VIII скликання
Нововодолазької селищної ради
від _____ 2020 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ВИДАЧА ОСОБІ ПОДАВАННЯ ПРО МОЖЛИВІСТЬ ПРИЗНАЧЕННЯ ЇЇ ОПКУНОМ
АБО ПІКЛУВАЛЬНИКОМ ПОВНОЛІТНЬОЇ НЕДІЄЗДАТНОЇ ОСОБИ АБО ОСОБИ,
ЦИВІЛЬНА ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА”

Відділ у справах дітей, сім'ї та з питань соціального захисту населення
Нововодолазької селищної ради

Центр надання адміністративних послуг Нововодолазької селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг /
виконавчого органу ради об'єднаної територіальної громади)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг		
1	Місце знаходження	<p>Відділ у справах дітей, сім'ї та з питань соціального захисту населення Нововодолазької селищної ради: 63202, Харківська область, Нововодолазький район, смт. Нова Водолага, вул. Донця Григорія, 14.</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Нововодолазької селищної ради: 63202, Харківська область, Нововодолазький район, смт. Нова Водолага, вул. Донця Григорія, 14.</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p>Відділ у справах дітей, сім'ї та з питань соціального захисту населення Нововодолазької селищної ради: Понеділок - Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 15.45 Перерва на обід: з 12.00 до 13.00 Субота, Неділя: вихідний</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Нововодолазької селищної ради: Вівторок, Четвер, П'ятниця: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 19.00 Субота: з 8.00 до 16.00 без перерви на обід Неділя, Понеділок: вихідний</p>
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<p>Відділ у справах дітей, сім'ї та з питань соціального захисту населення Нововодолазької селищної ради: Тел. (05740) 4-22-96, (05740) 4-47-56 e-mail: viddilditu_selrada@ukr.net</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Нововодолазької селищної ради: Телефон/факс (05740) 4-45-95; 4-20-26. e-mail, skype: vodolaga.tsnap@ukr.net</p>

		Веб-сторінка на сайті Нововодолазької селищної ради в мережі Інтернет: http://vodolaga-gromada.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.
7	Перелік необхідних документів	<p>Заява до місцевої державної адміністрації або виконавчого органу місцевого самоврядування (органу опіки та піклування) про отримання послуги</p> <p>Копія рішення / ухвали суду:</p> <p>рішення про визнання потенційного підопічного недієздатною особою або про обмеження його цивільної дієздатності (за наявності у потенційного підопічного такого правового статусу);</p> <p>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.</p> <p>Копії паспортів потенційного опікуна / піклувальника і підопічного (з пред'явленням оригіналу).</p> <p>Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб (потенційного опікуна / піклувальника та підопічного).</p> <p>Акти обстеження житлових умов потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (якщо місце їх проживання знаходиться за однією адресою складається один акт обстеження).</p> <p>Висновок про стан здоров'я потенційного опікуна / піклувальника.</p> <p>Довідка про відсутність судимості потенційного опікуна / піклувальника.</p> <p>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.</p>

		Копії документів, які підтверджують родинні відносини потенційного опікуна / піклувальника та підопічного. 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 (якщо підопічний перебуває на лікуванні)
8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться 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
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача особі подання про можливість призначення опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена / відмова у видачі особі вищезазначеного подання
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається одержувачу письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою / подання скеровується 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 у справах дітей, сім’ї та з питань соціального захисту населення
Нововодолазької селищної ради

Центр надання адміністративних послуг Нововодолазької селищної ради
(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг / виконавчого органу ради об’єднаної територіальної громади)

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1.	Приєм документів, що подаються заявником або його законним представником для видачі особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи, цивільна дієздатність якої обмежена	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка правильності оформлення особової справи та повноти поданих документів для видачі особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи, цивільна дієздатність якої обмежена	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день подання заявником необхідних документів
3.	Реєстрація заяви про видачу особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи, цивільна дієздатність якої обмежена	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день подання заявником необхідних документів

4.	Передача до Відділу у справах дітей, сім'ї та з питань соціального захисту населення Нововодолазької селищної ради за описом вхідного пакету документів, необхідних для видачі особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи, цивільна дієздатність якої обмежена	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день подання заявником необхідних документів
5.	Винесення заяви на розгляд опікунської ради при виконавчому комітеті Нововодолазької селищної ради	Начальник відділу у справах дітей, сім'ї та з питань соціального захисту населення Нововодолазької селищної ради	Відділ у справах дітей, сім'ї та з питань соціального захисту населення Нововодолазької селищної ради	Протягом 2 днів
6.	Розгляд заяви опікунською радою при виконавчому комітеті Нововодолазької селищної ради, винесення подання	Опікунська рада при виконавчому комітеті Нововодолазької селищної ради	Опікунська рада при виконавчому комітеті Нововодолазької селищної ради	Протягом 14 днів
7.	Передача подання опікунської ради при виконавчому комітеті Нововодолазької селищної ради на розгляд виконавчому комітету Нововодолазької селищної ради	Голова опікунської ради	Опікунська рада при виконавчому комітеті Нововодолазької селищної ради	Протягом 1 дня
8.	Прийняття рішення виконавчим комітетом Нововодолазької селищної ради та його передача Відділу у справах дітей, сім'ї та з питань соціального захисту населення Нововодолазької селищної ради	Виконавчий комітет Нововодолазької селищної ради	Виконавчий комітет Нововодолазької селищної ради	Згідно з графіком проведення засідань виконавчого комітету Нововодолазької селищної ради

9.	Передача пакету документів адміністратору центру надання адміністративних послуг за результатами розгляду заяви та прийняття рішення	Начальник відділу у справах дітей, сім'ї та з питань соціального захисту населення Нововодолазької селищної ради	Відділ у справах дітей, сім'ї та з питань соціального захисту населення Нововодолазької селищної ради	Не пізніше наступного робочого дня після отримання рішення виконавчого комітету Нововодолазької селищної ради
10.	Видача рішення заявнику щодо видачі (відмови в видачі) особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи, цивільна дієздатність якої обмежена	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом 3 днів
11.	Оскарження	У встановленому законом порядку		