

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальниця управління забезпечення
діяльності Центру надання
адміністративних послуг
у м. Чорноморську виконавчого комітету
Чорноморської міської ради Одеського
району Одеської області

Начальниця управління соціальної
політики Чорноморської міської ради
Одеського району Одеської області



Ірина МАЦІЄВИЧ

(підпис)

«*побитя*» 2024 р.

Тетяна ПРИЩЕПА

(підпис)

М.П. «*побитя*» 2024 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником
повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена**

(назва адміністративної послуги)

Управління соціальної політики Чорноморської міської ради Одеського району Одеської
області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги у м. Чорноморську	68003, Одеська область, Одеський район, Чорноморськ, пр-т Миру, 33 м.
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Години роботи Центру: понеділок, середа - п'ятниця з 8:00 до 18:00; вівторок з 08:00 до 20:00 Години прийому суб'єктів звернень в Центрі: понеділок, середа - п'ятниця з 9:00 до 17:00; вівторок з 09:00 до 20:00 без обідньої перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - адреса електронної пошти; - веб-сайт	Телефон Центру: 0800352828 e-mail: cnar@cmr.gov.ua ; сайт: https://od.cmr.gov.ua/cnar
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	68001, Одеська область, Одеський район, м. Чорноморськ,

		вул. Хантадзе, 8 А
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<u>Години прийому в управлінні:</u> понеділок - четвер з 08:00 до 17:00 п'ятниця з 08:00 до 16:00 обідня перерва з 12:00 до 13:00 субота, неділя - вихідний день
6.	Контактна інформація суб'єкта надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - адреса електронної пошти; - веб-сайт	<u>Телефони управління:</u> (04868) 3-42-52 (приймальна) (04868) 2-56-16 (сектор автоматизації обробки інформації, аналізу та моніторингу) <u>Адреса електронної пошти:</u> chernomorsksoc@gmail.com
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
7.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Цивільний Кодекс України, Цивільно – процесуальний Кодекс України
8.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	
9.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи (додається)
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Копія висновку судово-психіатричної експертизи про визнання потенційного підопічного недієздатною особою або про обмеження його цивільної дієздатності. 2. Ухвала суду про відкриття провадження у справі. 3. Копії паспортів потенційного опікуна / піклувальника і підопічного (з пред'явленням оригіналу). 4. Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб (потенційного опікуна / піклувальника та підопічного) від ЦНАП, ОСББ тощо.

		5. Акт обстеження житлових умов потенційного опікуна / піклувальника та підопічного. 6. Висновок про стан здоров'я потенційного опікуна / піклувальника. 7. Довідка про відсутність судимості потенційного опікуна / піклувальника. 8. Довідка про дохід з місця роботи потенційного опікуна / піклувальника за останні 6 місяців або декларація про доходи за останній рік. 9. Копії документів, які підтверджують родинні відносини потенційного опікуна / піклувальника та підопічного. 10. Заяви повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом із потенційним опікуном / піклувальником про надання згоди на призначення його опікуном / піклувальником. 11. Копія довідки МСЕК про встановлення групи інвалідності потенційного підопічного (якщо встановлена інвалідність) (за наявності оригіналу); 12. - Копії документів на нерухоме майно потенційного підопічного (за наявності оригіналів) -технічного паспорту на житло -свідоцтво про право власності -договір дарування, купівлі-продажу тощо 13. Довідка із закладу охорони здоров'я (якщо перебуває на лікуванні).
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником
14.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
14.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	
14.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	

	за платну адміністративну послугу	
14.3.	Банківські реквізити для внесення плати	
15.	Строк надання адміністративної послуги	30+15 календарних днів
16.	Строк дії адміністративної послуги	
17.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний та/або неналежно оформлений пакет документів; 2. Смерть заявника та/ або недієздатної/обмежено дієздатної особи
18.	Результат надання адміністративної послуги	Копія рішення виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області
19.	Способи одержання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується в УСП ЧМР Одеського району Одеської області особисто
20.	Примітка	