ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Виконавчого комітету Мартинівської сільської ради

29.02.2024 № 452/2024

(на підставі Міністерства соціальної політики України 30.10.2023 № 413-Н)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00122**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження ЦНАП: | 39520 Полтавська область, Полтавський район, с.Мартинівка, вул. Богдана Хмельницького, 5 |
| Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | Понеділок, вівторок, середа, четвер: 09:00 – 16:00, П’ятниця: 08:00 – 16:00.  Обідня перерва: 13:00 – 14:00.  Субота, неділя – вихідні. |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:  ЦНАП | тел.+380669003212  [martynovkatsnap@ukr.net](mailto:martynovkatsnap@ukr.net)  <http://martynivka.gromada.org.ua/>  https://cnap.martynivka-gromada.gov.ua/ |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 2. | Закони України | Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV, Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004  № 1618-IV |
| 3. | Акти Кабінету Міністрів України | Наказ Державного комітету України у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України, 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  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р « Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», ідентифікатор 00122 |
| 4. | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 5. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Мартинівської сільської ради від 21.12.2021 «Про функціонування Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Мартинівської сільської ради» (14 сесія 8 скликання) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | 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 документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та умови отримання адміністративної послуги | * Заява до виконавчого органу сільської ради (органів 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) (акти можуть бути складені представником органу опіки та піклування після подання особою заяви); * 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 (якщо підопічний перебуває на лікуванні) |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та документи, необхідні для отримання подання, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центрів надання адміністративних послуг, виконавчих органів сільських рад, або можуть бути надіслані суб’єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 9. | Платність надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання адміністративної  послуги | Розгляд документів та видача подання 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 адміністративної послуги. | * Подання неповного пакету документів; * невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; * подання недостовірних даних |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Видача особі подання / відмова у видачі особі 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 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 скеровується до суду для прийняття судом остаточного рішення |
| 14. | Примітка |  |