**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник Управління**

**соціальної політики ЮМР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталя МОНАСТИРСЬКА**

**від 30.12.2022 р. № 18-12/84Д**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**«РЕЄСТРАЦІЯ ПОМІЧНИКА ПОВНОЛІТНІЙ ДІЄЗДАТНІЙ ОСОБІ»**

**\_\_\_Управління соціальної політики Южненської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 65481, Одеська обл., Одеський р-н, м. Южне, пр-т Григорівського десанту, 18 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Графік роботи:  Пон.,Ср.,Чт., - 9.00 до 18.00  Вт. з 9.00 до 20.00,  Пт. з 9.00 до 17.00,  Графік прийому:  Пон.,Ср.,Чт., - 10.00 до 13.00; 14.00 до 18.00  Вт. з 12.00 до 13.00; 14.00 до 20.00  Пт. з 10.00 до 13.00; 14.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | тел./факс (04842) 33-021; 33-011; 33-012  e-mail: cnap65481@ukr.net |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 65481, Одеська область,  місто Южне  вул. Т.Г. Шевченко, б. 7/1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Графік роботи:  Пн. - Чт. – 09.00 до 18.00  Пт. – 09.00 до 17.00  Графік прийому:  Пн. - Чт. – 09.00 до 18.00  Пт. – 09.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел.: (04842) 2-44-66, 2-21-50  [ups**\_**5139@ukr.net](mailto:ups_5139@ukr.net)  [yuzhniy\_soc@odessa.gov.ua](mailto:yuzhniy_soc@odessa.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | ст.78 Цивільний кодекс України, Закон України «Про захист персональних даних», п.п.4 п. «б» ч.1 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 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 | Право дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров’я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов’язки, обрати собі помічника. |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1) Заява дієздатної фізичної особи (зі згодою щодо надання дозволу суб’єкта персональних даних на їх обробку) до виконавчого комітету Южненської міської ради (голові Опікунської ради) про реєстрацію помічника  2) Заява дієздатної фізичної особи(зі згодою щодо надання дозволу суб’єкта персональних даних на їх обробку) до виконавчого комітету Южненської міської ради (голові Опікунської ради) про надання згоди на виконання обов’язків помічника.  3) Копії паспортів потенційного помічника і підопічного (з пред’явленням оригіналу).  4) Довідка про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб (потенційного помічника та підопічного).  5) Довідка про стан здоров’я особи, яка потребує помічника. |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для отримання послуги реєстрації помічника, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, виконавчого комітету Южненської міської ради, 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 (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | 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 | Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Видача особі посвідчення помічника/ відмова у видачі особі посвідчення помічника |
| 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 |

Інформаційну картку адміністративної послуги розроблено Управлінням соціальної політики Южненської міської ради.