

«ПОГОДЖЕНО» Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради» Прийма – Худяк Г.Я. (П.І.Б., підпис)	«ПОГОДЖЕНО» Міський голова Яценко (П.І.Б., підпис)
МП «28» серпня 2024 року	МП «28» серпня 2024 року

	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена (назва адміністративної послуги) Відділ внутрішньої політики та документообігу Новороздільської міської ради (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)	№ 00122
--	---	-------------------------------

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81652, м. Новий Розділ, вул. Грушевського, 24
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер - з 09.00 год до 17.00 год середа - з 09.00 год до 20.00 год, п'ятниця - з 09.00 год до 16.00 год субота - 08.00 год до 15.00 год. Без перерви на обід
3	Телефон/факс(довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	https://novyyrozdil-gromada.gov.ua email: snarpr@ukr.net тел. (261) 3-04-02
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV, Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004 № 1618-IV
5	Акти центральних органів виконавчої влади	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
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Послуга надається на підставі заяви особи, яка звертається про видачу подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заяву особи для отримання подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником; 2. Копію рішення / ухвали суду про визначення потенційного підопічного недієздатною особою або про обмеження його цивільної дієздатності (за наявності); 3. Ухвала суду про відкриття провадження у справі (за наявності); 4. Копії паспортів потенційного опікуна / піклувальника і підопічного (з пред'явленням оригіналу); 5. Акти обстеження житлових умов потенційного опікуна/піклувальника та підопічного;

		6. Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб(потенційного опікуна/піклувальника та підопічного); 7.Висновок про стан здоров'я потенційного опікуна/піклувальника; 8. Довідка про стан здоров'я особи, що потребує опіки. 9.Довідка про відсутність судимості потенційного опікуна/піклувальника; 10.Копії документів, які підтверджують родинні відносини потенційного опікуна/піклувальника та підопічного; 11. Опис майна особи, що потребує опіки чи піклування; 12. Характеристика потенційного опікуна чи піклувальника; 13.Копія пенсійного посвідчення особи що потребує опіки чи піклування (за наявності); 14.Довідка лікувальної установи про відсутність в сім'ї майбутнього опікуна чи піклувальника захворювань, що перешкоджають влаштуванню до нього особи, що потребує опіки чи піклування; 15.Копію правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності підопічного на майно(у разі наявності майна); 16.Довідка із закладу охорони здоров'я (якщо перебуває на лікуванні).
8	Порядок та спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто (або через уповноважену особу) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг, або надсиланням до центру надання адміністративних послуг поштою
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

У разі платності

9.1	Нормативно – правові акти ,на підставі яких стягується плата	
9.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
9.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
10	Строк надання адміністративної плати	30 календарних днів
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	

*також до інформаційної картки додається форма заяви

«ПОГОДЖЕНО» Начальник відділу «Центра надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради» Прийма – Худяк Г.Я.		«ПІДТВЕРДЖЕНО» Міський голова	
(П.І.Б., підпис)		Ярина ЯЦЕНКО (П.І.Б., підпис)	
МП	«28» серпня 2021 року	204058210* серпня 2021 року	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена (назва адміністративної послуги) Відділ внутрішньої політики та документообігу Новороздільської міської ради (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)		№ 00122
---	--	-------------------------------

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, складання опису отриманих документів, електронна реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, узгодження способу отримання результату адмінпослуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи та оформлення листа про проходження справи по адміністративній послугі, підготовка до передачі виконавцю	Адміністратор ЦНАП	В	В цей же день
3	Передача пакету докумеунтів суб'єкта звернення виконавцю – управління соціального захисту населення Новороздільської міської ради Внесення запису про отримання у листок проходження справи	Адміністратор ЦНАП управління соціального захисту населення Новороздільської міської ради	В У	Протягом 1-2 дня
4	Перевірка, опрацювання пакету документів та накладання відповідної резолюції	Міський голова Опікунська рада	В П	Протягом 1 дня
5	Розгляд поданих документів	Опікунська рада	В	Протягом 7 днів
6.	Підписання висновку	Голова опікунської ради/заступник голови ; Секретар опікунської ради	З	Протягом 1 дня
7.	Підготовка проекту рішення щодо подання про призначення помічником	Секретар опікунської ради	В	Протягом 7 дня

8.	Затвердження подання виконавчим комітетом	Засідання виконавчого комітету	3	Згідно плану роботи виконавчого комітету
8	Передача рішення виконавчого комітету у відділ ЦНАП	Керуючий справами виконкому Адміністратор ЦНАП	В У	Протягом 7 днів
9	Запис у листі про проходження справи результату надання адміністративної послуги та повідомлення про це суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	В цей же день
10	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єктові звернення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
	2	3	4	5
	Загальна кількість днів надання послуги -			30
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			30

Умовні позначки : В-виконує; У-береучасть; П-погоджує; З – затверджує.