

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



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ Ресетрація помічника дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права і виконувати свої обов'язки (назва адміністративної послуги) Відділ внутрішньої політики та документообігу Новороздільської міської ради (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)	№ 01778
---	---------

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: snapr@ukr.net тел. (261) 3-04-02

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Цивільний кодекс України ст. 78
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 я на підставі заяви дієздатної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати свої обов'язки
7 Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява фізичної дієздатної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки щодо обрання собі помічника; 2. Копія паспорта громадянина України; 3. Довідка про стан здоров'я фізичної дієздатної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки; 4. Довідка лікувальної установи про стан здоров'я фізичної особи, яка бажає бути помічником над фізичною дієздатною особою, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки; 5. Довідка з місця реєстрації (проживання) фізичної особи, яка бажає бути помічником та фізичної дієздатної особи, яка за

		станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки..
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.	«ЗАТВЕРДЖЕНО» Міський голова Ярина ЯЦЕНКО
(П.І.Б., підпис)	(П.І.Б., підпис)
МП «28» серпня 2024 року	МП *04056210* 28 серпня 2024 року

	ТЕХНОЛОГІЧНА КАТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ Ресстрація помічника дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права і виконувати свої обов'язки (назва адміністративної послуги) Відділ внутрішньої політики та документообігу Новороздільської міської ради (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)	№ 01778
--	---	-------------------------------

№ 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 висновку про призначення помічником	Секретар опікунської ради	В	Протягом 7 дня

8.	Затвердження висновку 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.