Затверджено

рішення Покровської селищної ради

від 26.02.2020 року № Р-1471-52/УІІ)

(в редакції рішення селищної ради

від 13.10.2020 року № Р-2324-64/ VII)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги** **10-03**

**Надання висновку про можливість призначення особи опікуном чи піклувальником над повнолітньою недієздатною особою або особою,**

**цивільна дієздатність якої обмежена**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор у справах дітей виконавчого комітету Покровської селищної ради Покровського району Дніпропетровської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 53600 Дніпропетровська область, Покровський район, смт.  Покровське, вул. Соборна, 116 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | понеділок, середа, четвер – з 8.00 год. до 17.00 год.,  вівторок – з 8.00 год. до 20.00 год,  п’ятниця – з 8.00 год. до 16.00 год.  субота, неділя - вихідні |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | *cnappokrotg@ukr.net*  *+380664931617* |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування»  Цивільний кодекс України  Цивільно-процесуальний кодекс України |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Лист Міністерства соціальної політики України від 10.06.2015 «Про опіку та піклування над повнолітніми особами» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення заявника про можливість призначення особи опікуном чи піклувальником над повнолітньою недієздатною особою або особою, цивільна дієздатність якої обмежена. |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Копія паспорта опікуна (піклувальника) та підопічного;  2. Довідка МСЕК про групу інвалідності  3. Копія правовстановлюючих документів на квартиру, будинок (право власності, свідоцтво про приватизацію, договір купівлі-продажу,  4. Копія правовстановлюючих документів на квартиру, будинок (право власності, свідоцтво про приватизацію, договір купівлі-продажу, тощо).  5. Акт обстеження умов проживання та опис майна недієздатної особи (складається представниками опікунської ради).  6. Заяви про надання згоди повнолітніх членів сім’ї недієздатного та членів сім’ї опікуна.  7. Довідка про стан здоров’я та про проходження профілактичного наркологічного огляду від нарколога майбутнього опікуна.  8. Акт обстеження умов проживання майбутнього опікуна (складається представниками опікунської ради)  9. Копії документів, що підтверджують родинні відносини майбутнього опікуна та особи, що потребує опіки (свідоцтво про народження, одруження, розлучення, тощо) 10. Рішення суду про визнання особи недієздатною, у разі якщо особа є недієздатною (за наявності).  **Коментар:**  1.Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки).  2. Копії документів засвідчуються. Напис про засвідчення копії документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади (для юридичних осіб), особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії, печатки (за наявності).  3. У разі направлення пакету документів для отримання послуги поштовим відправленням, копії документів повинні бути засвідчені нотаріально.  4. У разі, якщо звернення за дорученням, то надається документ, що підтверджує повноваження представника. |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Пакет зазначених документів подається в ЦНАП особисто (в тому числі уповноваженим представником суб’єкта) або поштовим відправленням з описом вкладених документів. |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні послуги | 1. Подання неповного пакету документів  2. Виявлення в документах недостовірних відомостей  3. Невідповідність поданих документів встановленим вимогам |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Надання висновку про можливість призначення особи опікуном чи піклувальником над повнолітньою недієздатною особою або особою, цивільна дієздатність якої обмежена  Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням відповідно до встановленого порядку |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається СМС -повідомленням або у спосіб, зазначений суб’єктом звернення (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку). Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб’єкта звернення) у ЦНАП. |

Секретар ради (виконавчого комітету) Т.М. Єрмак