**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор департаменту соціальної політики Житомирської міської ради

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**В.В. Краснопір

«23 » січня 2020 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**«ВИДАЧА ОСОБІ ПОДАННЯ ПРО МОЖЛИВІСТЬ ПРИЗНАЧЕННЯ ЇЇ ОПІКУНОМ АБО ПІКЛУВАЛЬНИКОМ ПОВНОЛІТНЬОЇ НЕДІЄЗДАТНОЇ ОСОБИ АБО ОСОБИ, ЦИВІЛЬНА ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА»**

**Департамент соціальної політики Житомирської міської ради**

**Управління соціального захисту населення Корольовського району)**

**(Управління соціального захисту населення Богунського району,**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | **Прийом документів:**  Управління соціального захисту населення Корольовського району департаменту соціальної політики Житомирської міської ради,  10009, м. Житомир, площа Польова, буд. 8  **Прийом документів:**  Управління соціального захисту населення Богунського району департаменту соціальної політики Житомирської міської ради  10003, м.Житомир, вул. Перемоги,55 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок - п’ятниця з 9.00 до 18.00  Обідня перерва з 13.00 до 14.00 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Управління соціального захисту населення Корольовського району департаменту соціальної політики Житомирської міської ради,  10009, м. Житомир, площа Польова, буд. 8  тел./факс (0412) 33-10-44  ел. адреса [42103215@mail.gov.ua](mailto:42103215@mail.gov.ua)  Управління соціального захисту населення Богунського району департаменту соціальної політики Житомирської міської ради:  тел./факс (0412) 42-50-14  boguniya1826@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Цивільний кодекс України; Цивільний процесуальний кодекс України |
| 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 | 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 необхідних документів | Заява до місцевої державної адміністрації або виконавчого органу місцевого самоврядування (органу опіки та піклування) про отримання послуги  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 склад сім’ї або 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).  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.  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 | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | Розгляд документів та надання дозволу 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;  подання недостовірних даних |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Видача особі подання про можливість призначення опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена / відмова у видачі особі вищезазначеного 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 одержувачу 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 |

**Технологічна картка адміністративної послуги**

**„ВИДАЧА ОСОБІ ПОДАННЯ ПРО МОЖЛИВІСТЬ ПРИЗНАЧЕННЯ ЇЇ ОПІКУНОМ АБО ПІКЛУВАЛЬНИКОМ ПОВНОЛІТНЬОЇ НЕДІЄЗДАТНОЇ ОСОБИ АБО ОСОБИ, ЦИВІЛЬНА ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА”**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** | |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання заяви | Секретар ради опіки та піклування | В | Протягом  1 дня | |
| 2. | Передача пакету документів заявника на реєстрацію та внесення резолюції до Житомирської міської ради | Секретар ради опіки та піклування | В | Протягом  1-2 днів | |
| 3. | Отримання пакету документів виконавцем | Заступник директора департаменту, начальник управління | В | Протягом  1-2 днів | |
| 4. | Обстеження житлово-побутових умов заявників та складання акту обстеження житлово-побутових умов | Спеціалісти УСЗН ДСП ЖМР | В | Протягом  5 днів | |
| 5. | Підготовка документів для розгляду на засіданні ради опіки та піклування | Секретар ради опіки та піклування | В | Протягом 1-2 днів | |
| 6. | Розгляд документів на засіданні ради опіки та піклування | Секретар ради опіки та піклування | У | Протягом  1 дня | |
| 7. | Підготовка та передача проекту рішення до виконавчого комітету ЖМР | Секретар ради опіки та піклування | В | Протягом  5 днів | |
| 8. | Отримання копії рішення виконавчого комітету Житомирської міської ради | Заступник директора департаменту, начальник управління | У | Протягом  1 дня | |
| 9. | Надання заявнику письмової відповіді на заяву та копії рішення виконавчого комітету | Секретар ради опіки та піклування | В | Протягом 3 рабочих днів після отримання копії рішення | |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | | **25** | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | | **30днів+15 днів** | |

Житомирському міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б. фізичної особи-заявника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса місця проживання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефону заявника)

ЗАЯВА

Прошу розглянути питання про можливість виконання мною опікунських обов’язків над (родинність та П.І.Б особи, над якою буде призначатися опікун), який(а) потребує встановлення опіки над ним(нею) та його(її) майном.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю згоду на використання та обробку персональних даних за умови дотримання їх захисту відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

З правилами опіки та піклування ознайомлений(а). Обов’язки опікуна зобов'язуюся виконувати у повному обсязі.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

Спосіб отримання результату:

\_\_\_ особисто \_\_\_\_ поштою