Додаток 1

до рішення виконавчого

комітету міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ

про раду опіки та піклування

при виконавчому комітеті Житомирської міської ради

І. Загальні положення

1.1. Рада опіки та піклування при виконавчому комітеті Житомирської міської ради створюється при органі опіки та піклування, яким є виконавчий комітет Житомирської міської ради і має дорадчі функції (далі – рада опіки та піклування).

1.2. Головним завданням ради опіки та піклування є розгляд заяв громадян Житомирської міської територіальної громади з питань встановлення опіки або піклування над недієздатними (обмежено дієздатними) повнолітніми особами, управління майном та вчинення правочинів щодо нерухомого майна вищезазначених осіб, влаштування до закладу соціального захисту осіб, які страждають на психічний розлад, госпіталізації до закладу з надання психіатричної допомоги.

1.3. Кількісний та персональний склад ради опіки та піклування - її голова, заступник голови та секретар затверджується рішенням виконавчого комітету Житомирської міської ради.

До складу ради опіки та піклування входять працівники виконавчих органів Житомирської міської ради, представники закладів охорони здоров’я.

1.4. Рада опіки та піклування в своїй роботі керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Сімейним кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про психіатричну допомогу», Правилами опіки та піклування, затвердженими спільним наказом 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 року №34/166/131/88, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами України та цим Положенням.

II. Організація діяльності ради опіки та піклування

2.1. Організовує роботу ради опіки та піклування її голова, а в разі неможливості виконання ним своїх обов’язків його функції виконує один із заступників голови ради опіки та піклування.

2.2. Секретар ради опіки та піклування здійснює прийом громадян з розгляду питання про можливість виконання ними опікунських обов’язків (обов’язків піклувальника). Майбутній опікун або піклувальник особисто подає заяву на ім’я міського голови з наданням відповідних документів:

2 Продовження додатка 1

паспорт або ID-картка майбутнього опікуна/піклувальника і особи, яка потребує опіки/піклування;

реєстраційний номер облікової картки платників податків (далі – РНОКПП), (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття РНОКПП та повідомили про це відповідний орган Державної податкової служби і мають відмітку в паспорті) майбутнього опікуна/піклувальника і особи, яка потребує опіки/піклування;

документ, що підтверджує факт реєстрації або фактичного місця проживання/перебування на території Житомирської міської територіальної громади майбутнього опікуна/піклувальника і особи, яка потребує опіки/піклування;

пенсійне посвідчення особи, яка потребує опіки/піклування (за наявності);

довідка медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності або Витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи, яка потребує опіки/піклування (за наявності інвалідності);

рішення суду про визнання особи недієздатною (обмежено дієздатною) та встановлення над нею опіки (піклування) або довідки про стан здоров’я особи, яка потребує опіки (піклування);

1. документи, які підтверджують наявність нерухомого майна (документи про право власності на житло та інше нерухоме майно) особи, яка потребує опіки/піклування;
2. довідка про перебування на повному державному утриманні у закладі соціального захисту осіб, які страждають на психічні розлади;
3. витяг з постанови лікарсько-консультативної комісії, що майбутній опікун/піклувальник за станом здоров'я може виконувати обов’язки опікуна/піклувальника;
4. характеристика з місця роботи майбутнього опікуна/піклувальника, якщо зазначена особа не працює, – характеристика за місцем проживання від керівника ОСББ, ЖБК, керуючого компанією, ВЖРЕПу тощо;
5. заява близьких родичів, - повнолітніх членів сім’ї про те, що вони не заперечують, щоб фізична особа, яка виявила бажання бути опікуном/піклувальником над особою, яка потребує опіки/піклування, була призначена опікуном/піклувальником;
6. документи, що підтверджують ступінь родинного зв’язку опікуна/піклувальника з особою, яка потребує опіки/піклування (за наявності).

2.3. Секретар ради опіки та піклування здійснює підготовку відповідних документів для формування їх у персональну справу шляхом:

прийому заяви та доданих документів;

1. отримання інформації через програмний комплекс «ЦНАП SQS.Реєстр» про склад зареєстрованих осіб за адресами майбутнього опікуна/піклувальника і особи, яка потребує опіки/піклування;
2. участі в складанні Акта обстеження матеріально-побутових умов проживання сім’ї майбутнього опікуна/піклувальника і особи, яка потребує опіки/піклування;
3. 3 Продовження додатка 1
4. отримання документів, які підтверджують наявність нерухомого майна або, у разі потреби, бере інформацію з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об’єктів нерухомого майна щодо суб’єкта та складає акт опису майна особи, яка потребує опіки/піклування.
5. 2.4. Секретар ради опіки та піклування на підставі вивчення персональної справи готує членам ради опіки та піклування інформацію для заслуховування та розгляду на засіданні ради опіки та піклування.

2.5. За результатами розгляду звернень громадян рада опіки та піклування пропонує виконавчому комітету Житомирської міської ради затвердити подання або висновки органу опіки та піклування стосовно питань, визначених розділом 3 цього Положення.

2.6. Контроль за виконанням опікунами/піклувальниками їх обов’язків покладається на департамент соціальної політики міської ради шляхом планових відвідувань осіб, які перебувають під опікою (піклуванням).

2.7. Основною формою роботи ради опіки та піклування є її засідання, які проводяться по мірі надходження справ і є правомочними, якщо в них бере

участь більше половини членів ради опіки та піклування від загального її складу.

2.8. Рішення ради опіки та піклування приймається більшістю присутніх на засіданні її членів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

2.9. Засідання ради опіки та піклування протоколюється секретарем ради. Протокол засідання підписує голова ради опіки та піклування або його заступник і секретар ради опіки та піклування.

2.10. Протоколи засідань ради опіки та піклування є документами постійного зберігання.

1. 2.11. Рада опіки та піклування в своїй діяльності співпрацює з лікувально-профілактичними закладами охорони здоров’я, інтернатними установами, підприємствами, установами та організаціями, громадськими організаціями в межах делегованих повноважень.

2.12. У разі необхідності прийняття рішення, визначених статтею 13 Закону України «Про психіатричну допомогу», засідання ради опіки та піклування не проводяться.

2.13. Відповідальність за стан діловодства ради опіки та піклування покладається на її секретаря.

III. Питання, які розглядає рада опіки та піклування

3.1. Рада опіки та піклування розглядає питання щодо:

3.1.1. Надання клопотання до органу опіки та піклування виконавчого комітету міської ради на громадян щодо можливості виконання ними обов’язків опікуна над особами, які потребують опіки.

3.1.2. Надання клопотання до органу опіки та піклування виконавчого комітету міської ради на громадян щодо можливості виконання ними обов’язків піклувальника над особами, які визнані судом обмежено дієздатними.

1. 4 Продовження додатка 1

3.1.3. Надання клопотання до органу опіки та піклування виконавчого комітету міської ради про встановлення опіки над майном недієздатної (обмежено дієздатної) особи.

3.1.4. Надання клопотання до органу опіки та піклування виконавчого комітету міської ради про надання дозволу на здійснення правочину від імені недієздатних (обмежено дієздатних) осіб щодо майна, яке належить їм на праві приватної власності договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та

1. (або) державній реєстрації, в тому числі договори щодо поділу або обміну
2. житлового будинку, квартири, щодо іншого рухомого (нерухомого) майна.

3.1.5. Надання клопотання до органу опіки та піклування виконавчого комітету міської ради про надання дозволу на управління майном від імені недієздатних (обмежено дієздатних) осіб, яке належить їм на праві приватної власності.

3.1.6. Надання клопотання до органу опіки та піклування виконавчого комітету міської ради про надання дозволу щодо влаштування недієздатної особи до закладу соціального захисту осіб, які страждають на психічний розлад.

Рада опіки та піклування вживає всіх заходів для збереження майнових інтересів особи, яка перебуває в закладі соціального захисту осіб, які страждають на психічні розлади.

3.1.7. Надання клопотання до органу опіки та піклування виконавчого комітету міської ради про згоду щодо госпіталізації до закладу з надання психіатричної допомоги недієздатної особи, яка за станом свого здоров’я не здатна висловити дане прохання або надати усвідомлену письмову згоду.

Рішення (згода) ухвалюється органом опіки та піклування виконавчого комітету міської ради не пізніше 24 годин з моменту звернення до цього органу законного представника зазначеної особи.

3.1.8. Виконання опікунами або піклувальниками покладених на них обов’язків.

IV. Права ради опіки та піклування

4.1. Одержувати від органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, необхідну для здійснення її діяльності.

4.2. Одержувати від громадян оригінали та копії необхідних документів та згоду на обробку персональних даних.

4.3. Залучати до роботи в раді опіки та піклування працівників виконавчих органів міської ради, органів державної влади та інших фахівців для сприяння у забезпеченні виконання покладених на раду опіки та піклування повноважень.

Директор департаменту

соціальної політики міської ради Вікторія КРАСНОПІР

Керуючий справами

виконавчого комітету міської ради Ольга ПАШКО