

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Перший заступник міського голови

_____ **Олександр ЖИДКОВ**

« ____ » _____ **2021 р.**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

**Управління праці та соціального захисту населення Лозівської міської ради
Харківської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**Відділ “Центр надання адміністративних послуг” Лозівської міської ради
Харківської області**

(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги		Управління праці та соціального захисту населення Лозівської міської ради Харківської області
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	64606, Харківська область, м. Лозова, мікрорайон 4 ,буд.73
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	З понеділка по п'ятницю (включно): 8.00-17.00 Перерва: з 12.00-13.00 Вихідні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	т. (05745) 5-18-02, 5-16-24 e-mail: utszn@lozovarada.gov.ua http://lozovasoc.inf.ua
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єктів звернення		Відділ “Центр надання адміністративних послуг” Лозівської міської ради Харківської області
4.	Місцезнаходження ЦНАП	64602, Харківська область, м. Лозова, вул. Михайла Грушевського, 2
5.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	З понеділка по суботу (включно): 8.00-17.00, без перерви. Прийом відвідувачів з 08.00 до 16.00 щоденно без перерви. Вихідні: неділя, святкові та неробочі дні
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	т. (05745)2-70-34, 2-58-21. e-mail: cnap_lmr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Цивільний кодекс України; Цивільний процесуальний кодекс України
8.	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		
9.	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
10.	Перелік необхідних документів	1. Заява до органу опіки та піклування про отримання подання про можливість призначення опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена (далі – подання); 2. 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. 3. копії паспортів потенційного опікуна / піклувальника і підопічного (з пред’явленням оригіналу); 4. довідка про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб (потенційного опікуна / піклувальника та підопічного); 5. акти обстеження житлових умов потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (якщо місце їх проживання знаходиться за однією адресою складається один акт обстеження) (акти можуть бути складені представником органу опіки та піклування після подання особою заяви); 6. висновок про стан здоров’я потенційного опікуна / піклувальника; 7. довідка про відсутність судимості потенційного опікуна / піклувальника; 8. 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; 9. копії документів, які підтверджують родинні відносини потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (за наявності родинних відносин); 10. заяви повнолітніх членів сім’ї, які проживають разом із потенційним опікуном / піклувальником про надання згоди на призначення його опікуном / піклувальником; 11. копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності підопічного на майно (у разі наявності майна); 12. довідка із закладу охорони здоров’я (якщо підопічний перебуває на лікуванні).

11.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання подання, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до Центру надання адміністративних послуг Лозівської міської ради Харківської області, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
13.	Строк надання	Розгляд документів та видача подання 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)
14.	Перелік підстав для відмови у наданні	1. Подання неповного пакету документів; 2. невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; 3. подання недостовірних даних 4. суб'єкт звернення не може бути опікуном / піклувальником, відповідно до чинного законодавства України.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Видача особі подання / відмова у видачі особі подання
16.	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.

Начальник управління

Вікторія КІПКАЛО