



***Лисичанська міська військово-цивільна
адміністрація Сєверодонецького району
Луганської області***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 26/63**

**Реєстрація помічника особи, яка за станом здоров'я
потребує постійної сторонньої допомоги і не здатна до
самообслуговування**

Управління соціального захисту населення

ПІДГОТОВЛЕНО:	ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник управління соціального захисту населення <u>Олена</u> БЄЛАН «07» липня 2021 року	Розпорядженням керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації 12 липня 2021 року № 675
УЗГОДЖЕНО:	
Заступник керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації <u>Євген НАЮК</u> «07» липня 2021 року	

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження виконавчого органу надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління соціального захисту населення Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєверодонецького району Луганської області, вул. Малиновського, 22А, каб. 22 м. Лисичанськ, Луганська обл., 93100
2.	Інформація щодо режиму роботи органу надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Прийом документів здійснюється: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 обідня перерва з 12.00 до 12.48 вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт органу надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	тел. (06451) 7-28-57 E-mail: utszn@lis.gov.ua Необхідна інформація розташована на сайті Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєверодонецького району Луганської області за адресою:

		www.lis.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Цивільний кодекс України; «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР; «Про військово-цивільні адміністрації» від 03.02.2015 № 141-VIII
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Порядок реєстрації помічника дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки, затверджений розпорядженням керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєверодо-нецького району від 20.04.2021 № 238
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Обрання дієздатною фізичною особою, яка за станом здоров'я не може здійснювати свої права та виконувати обов'язки, помічника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Дієздатною особою, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки надаються: 1. заява на ім'я голови ради опіки та піклування у справах повнолітніх недієз-датних або обмежено дієздатних осіб та осіб, які потребують постійного стороннього догляду про реєстрацію помічника; 2. копія паспорта та реєстраційного номеру облікової картки платника податків (з пред'явленням оригіналу); 3. довідка лікувальної установи про неможливість особи за станом здоров'я здійснювати свої права та виконувати обов'язки. Особою, що бажає бути помічником дієздат-ної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та вико-нувати обов'язки надаються: 1. заява на ім'я голови ради опіки та піклування у справах повнолітніх недієз-датних або обмежено дієздатних осіб та осіб, які потребують постійного про надання згоди на реєстрацію помічником; 2. копія паспорта та реєстраційного номеру облікової картки платника податків (з пред'явленням оригіналу);

		3. довідка лікувальної установи про можли-вість особи за станом здоров'я виконувати обов'язки помічника; 4. характеристика з місця проживання (роботи, навчання).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до управління соціального захисту населення за місцем реєстрації дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Розгляд документів та реєстрація помічника здійснюється протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (якщо вирішити питання в місячний термін неможливо, розгляд може бути продовжено до 45 днів для додаткового вивчення)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет документів; 2. невідповідність поданих документів вимо-гам чинного законодавства; 3. надання недостовірних даних.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Реєстрація помічника та видача помічнику копії розпорядження керівника Лисичанської міської ВЦА про реєстрацію помічник або письмова відмова у реєстрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Розпорядження про реєстрацію надається особисто помічнику. 2. Письмова відмова надається заявнику: - особисто або через законного представника за нотаріально завіреною довіреністю; - поштою; - електронною поштою за клопотанням суб'єкта звернення.
16.	Примітка	