

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
Дрогобицької міської ради
від _____ 2022 № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена

Управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради (УСЗН ДМР)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Ідентифікатор 00122

Інформація про надання адміністративної послуги		
1	Центр надання адміністративних послуг(найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту).	82100, Львівська обл., м. Дрогобич, вул. Бориславська, 8-А Графік прийому громадян: понеділок, середа, четвер – 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ вівторок – 8 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰ п'ятниця, субота – 8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ неділя та святкові дні – вихідний день Телефон: (03244)19504, факс: (03244)37166, Електронна адреса: cnap@drohobych-rada.gov.ua веб-сайт: drohobych-rada.gov.ua
	Суб'єкт надання адміністративних послуг	Управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради (УСЗН ДМР), ЄДРОПУ 22392443, 49.28129, 23.50359 , 82100, Львівська обл., м. Дрогобич, площа Ринок, 1, (приміщення Дрогобицької міської ради). Графік прийому громадян: понеділок - четвер – 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ п'ятниця - 8 ⁰⁰ - 15 ⁴⁵ субота та неділя – вихідний день Тел/факс(03244)22384 Електронна адреса: uszndrohobych@ukr.net веб-сайт: drohobych-rada.gov.ua
2	Підстави для отримання адміністративної послуги	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
3	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання НП, що передбачені законом, та вимоги до них	1. Заява до районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації або виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради (органу опіки та піклування) про отримання подання про можливість призначення опікуном або

		<p>піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена (далі – подання)</p> <p>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</p> <p>3. Копії паспортів потенційного опікуна/піклувальника і підопічного (з пред'явленням оригіналу)</p> <p>4. Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (потенційного опікуна/піклувальника та підопічного)</p> <p>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)</p> <p>6. Висновок про стан здоров'я потенційного опікуна/піклувальника</p> <p>7. Довідка про відсутність судимості потенційного та опікуна / піклувальника</p> <p>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</p> <p>9. Копії документів, які підтверджують родинні відносини потенційного опікуна/піклувальника та підопічного (за наявності родинних відносин)</p> <p>10. Заяви повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом із потенційним опікуном/піклувальником про надання згоди на призначення його опікуном / піклувальником</p> <p>11. Копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності підопічного на майно (у разі наявності майна)</p> <p>12. Довідка із закладу охорони здоров'я (якщо підопічний перебуває на лікуванні)</p>
4	Порядок та спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
5	Платність або безоплатність	Адміністративна послуга надається безоплатно

	адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу.	
6	Строки надання адміністративної послуги.	Місячний термін з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
7	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги.	1. Подання неповного пакету документів 2. Невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства 3. Подання недостовірних даних
8	Результат надання адміністративної послуги.	Видача подання про можливість призначення опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена/відмова у видачі особі вищезазначеного подання
9	Можливі 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) Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою/подання скеровується до суду для прийняття судом остаточного рішення
10	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги.	Цивільний кодекс України; Цивільний процесуальний кодекс України 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 травня 1999 №34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 червня 1999 за № 387/3680

Начальник управління

Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П З	Термін виконання (робочих днів)
1.	Прийняття документів від суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАПу	В	В день подання заяви
2.	Передача пакету документів до УСЗН ДМР	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ через програму «соціальна громада»	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Не пізніше ніж на 2-15 робочого дня з дати прийняття заяви з усіма необхідними
4.	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Протягом 15-20 день з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
5.	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Протягом 21-27 дня з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
6	Розгляд документів на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті	УПСЗН ДМР	У	У день засідання комісії
7	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Начальник УПСЗН ДМР	П	Протягом 28-29 дня з дня подачі повного пакету документів
8	Підготовка повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Протягом 30 день після прийняття рішення про нарахування або відмову
9	Повідомлення заявника та управління соціального захисту населення про результати розгляду подання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня

10	Видача результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника
Загальна кількість днів для надання послуги – 30 робочих днів або подовжено відповідно до обставин зазначених у п.7				

Начальник управління
Вик: Шлянта

Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ