Додаток 51

до рішення виконавчого комітету

Вишнівської селищної ради

від 05.12.2023р.№98

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://att3.i.ua/attach/INBOX/5f4e238cd266/2/Р“РµСЂР±%20Р·Р°С‚РІ.jpg?I=cVaqlIOkZrOdmYuDk3ZosA%3D%3D | | **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №09-53 адміністративної послуги (00122)**  **ВИДАЧА ОСОБІ ПОДАННЯ ПРО МОЖЛИВІСТЬ ПРИЗНАЧЕННЯ ЇЇ ОПІКУНОМ АБО ПІКЛУВАЛЬНИКОМ ПОВНОЛІТНЬОЇ НЕДІЄЗДАТНОЇ ОСОБИ АБО ОСОБИ, ЦИВІЛЬНА ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА** | |
| **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВИШНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**  **КАМ’ЯНСЬКИЙ РАЙОН ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ** | | | |
| 1. | Місцезнаходження | | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Вишнівської селищної ради** Кам’янського району Дніпропетровської області  **Адреса:** 52151, Дніпропетровська область, Кам`янський район, смт Вишневе, вулиця Степова, 57. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | | **Режим роботи**:  Понеділок, вівторок, середа з 08:00 до 17:00  Четвер з 08:00 до 20:00.  П’ятниця з 08:00 до 15:45  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні. |
| 3. | Телефон  Адреса електронної пошти  веб-сайт | | Тел.+38 050 563 85 25  Електронна пошта: cnap-vishneve@ukr.net  Веб-сайт: https://vyshneve.otg.dp.gov.ua/ua# |
| **Інформація про віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Вишнівської селищної ради при Комісарівському старостинському окрузі** | | | |
| 1 | Місце знаходження Центру | | **Адреса:** 52142, Дніпропетровська область, Кам`янський район, с. Комісарівка, вул. Урожайна, 44. |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи Центру | | **Режим роботи**:  Понеділок- четвер з 08:00 до 17:00  П’ятниця з 08:00 до 16:00  Обідня перерва з 12:00 до 12:48  Субота, неділя – вихідні дні. |
| 3 | Телефон  веб-сайт  адреса електронної пошти | | **Тел.: 050-563-85-25**  **Веб-сайт: https//vishneve.otg.dp.gov.ua./ua**  **Електронна пошта: cnap\_vishneve@ukr.net** |
| **Інформація про віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Вишнівської селищної ради у с.Лозуватка** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | | **Адреса:** 52150, Дніпропетровська область, Кам`янський район, с. Лозуватка, вул. Благодатна, 28. |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | | **Режим роботи**:  Понеділок- четвер з 08:00 до 17:00  П’ятниця з 08:00 до 16:00  Обідня перерва з 12:00 до 12:48  Субота, неділя – вихідні дні. |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | | Тел.: 050-563-85-25  Веб-сайт: https//vishneve.otg.dp.gov.ua./ua  Електронна пошта: cnap\_vishneve@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Акти законодавства щодо надання послуги | | 1. Кодекс від 16.01.2003 №435 Цивільний ст. 1 2. Кодекс від 18.03.2004 №1618-IV Цивільний процесуальний ст. 299, ст. 300 3. Наказ ЦОВВ від 26.05.1999 №34/166/131/88 "Про затвердження Правил опіки та піклування” |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 5. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Опіка встановлюється над особами, які судом визнані, недієздатними. Фізична особа може бути визнана судом недієздатною, якщо вона внаслідок хронічного, стійкого психічного розладу не здатна усвідомлювати значення своїх дій та (або) керувати ними.  Для визнання особи недієздатною майбутній опікун має подати заяву до суду. Суд призначає опікуна на підставі подання від органу опіки та піклування. |
| 6. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | * Заява для отримання подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником * Копія рішення/ ухвали суду про визнання потенційного підопічного недієздатною особою або про обмеження його цивільної дієздатності * Ухвала суду про відкриття провадження у справі * Копії паспортів потенційного опікуна / піклувальника і підопічного (з пред’явленням оригіналу) * Акти обстеження житлових умов потенційного опікуна / піклувальника та підопічного * Довідка про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб (потенційного опікуна / піклувальника та підопічного) * 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 * 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 перебуває на лікуванні) |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника. |
| 8. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 9. | Строк надання адміністративної послуги | | 30 календарних днів |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | 1. Подання неповного пакету документів 2. Подання недостовірних даних 3. Невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства |
| 11. | Результат надання послуги | | 1. Видача особі подання про можливість призначення опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена 2. Відмова у видачі особі вищезазначеного подання |
| 12. | Спосіб отримання відповіді (результату) | | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника. |

**Начальник відділу «Центр надання   
адміністративних послуг» Вікторія ГОРДІЄНКО**