Додаток 3 до рішення

 виконавчого комітету

 Броварської міської ради

 Київської області

 від " 11.06.2019" № 719

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**
**адміністративної послуги**

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

Виконавчий комітет Броварської міської ради

Київської області

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** |
| 1 | Місцезнаходження  | Відділ надання адміністративних послуг Центру обслуговування "Прозорий офіс" Броварської міської ради Київської області.07400, Київська обл., м. Бровари, вул. Гагаріна, 18, каб. 114 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи  | Понеділок-четвер 08:00 – 17:00;П’ятниця – 08:15 – 15:00;Технічна перерва12:00 – 12:45 (45 хвилин) |
| 3 | Телефон/факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт  | (04594) 5-66-16, (04594) 4-61-87e-mail: bmr\_dc@ukr.nethttp: //brovary-rada.gov.ua |
| **Структурний підрозділ, відповідальний за надання послуги**Управління соціального захисту населення Броварської міської ради Київської області |
| 4. | Місцезнаходження структурного підрозділу  | 07400, Київська обл., м. Бровари, вул. Гагаріна, 18, каб. 209. |
| 5. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок – четвер  08:00 – 17:00; П'ятниця  15:45;Обідня перерва12:00- 12:45  |
| 6. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел. (04594) 5-15-84upsznmbrovary@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 | Заява до місцевої державної адміністрації або виконавчого органу місцевого самоврядування (органу опіки та піклування) про отримання послугиКопія 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.Копії паспортів потенційного опікуна / піклувальника і підопічного (з пред’явленням оригіналу). Довідка про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб (потенційного опікуна / піклувальника та підопічного).Акти обстеження житлових умов потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (якщо місце їх проживання знаходиться за однією адресою складається один акт обстеження).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, для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення, для непрацюючих – довідка з центру зайнятості.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 підопічний перебуває на лікуванні) |
| 11. | Спосіб подання документів  | Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі |
| 12. | Платність (безоплатність) надання  | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 13. | Строк надання  | Розгляд документів та надання дозволу 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  | Подання неповного пакету документів;невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;подання недостовірних даних |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Видача особі подання про можливість призначення опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена / відмова у видачі особі вищезазначеного 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 одержувачу 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 |