ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Нововолинської міської ради

06. 10. 2022р. № 408

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Призначення та реєстрація помічника дієздатній фізичній особі,**

**яка за станом здоров’я не може самостійно здійснювати свої права**

**та виконувати свої обов’язки**

**(**назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення**

**виконавчого комітету Нововолинської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | | |
| 1. | | Інформація про ЦНАП | | **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Нововолинської міської ради**  **Адреса:** проспект Дружби, 27 м. Нововолинськ, Волинська область, 45400  **Тел.** 0678819808  **Електронна пошта:** cnap@nov-rada.gov.ua  **веб-сайт**: https://nov-rada.gov.ua  **Режим роботи:**  Понеділок-четвер - з 8.00 до 17.15  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва – з 13.00 до 14.00  Вихідні дні: субота, неділя та святкові дні.  **Територіальний підрозділ Центру надання адміністративних послуг Нововолинської міської ради міської ради у смт. Благодатне**  **Адреса:** вулиця В.Стуса, 16, м.Нововолинськ,  смт. Благодатне, 45490  **Тел./факс:** +380334495588  **Електронна пошта:** z.rada2016@gmail.com  **веб-сайт:** http://z-rada.blogspot.com  **Режим роботи:**  Понеділок-четвер - з 8.00 до 17.15  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва – з 13.00 до 14.00  Вихідні дні: субота, неділя та святкові дні. |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | | |
| 2 | | Закони України | | Цивільний кодекс України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» | | |
| 3 | | Акти Кабінету Міністрів 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 26.05.1999 № 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** | | | | | | |
| 4 | | Підстава для отримання | | Згідно з ч. 1 ст. 78 Цивільного кодексу України дієздатна фізична особа, яка за станом здоров´я не може самостійно здійснювати свої права і виконувати обов´язки, має право обрати собі помічника. Помічником зазначеної особи може бути тільки дієздатна фізична особа. | | |
| 5 | | Перелік необхідних документів | | 1) дієздатна фізична особа, яка за станом здоров’я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати свої обов’язки:  - заява на ім’я заступника міського голови за підпорядкуванням;  - копія паспорта з підтвердженням місця реєстрації;  - довідка лікувальної установи про стан здоров’я дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров’я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати свої обов’язки (висновок лікувально-консультативної комісії);  2) фізична особа, яка бажає бути Помічником:  - заява на ім’я заступника міського голови за підпорядкуванням;  - копія паспорта з підтвердженням місця реєстрації;  - довідка лікувальної установи про стан здоров’я фізичної особи, яка бажає бути Помічником (висновок лікувально-консультативної комісії);  - характеристика (з місця роботи або місця проживання) на фізичну особу, яка бажає бути Помічником. | | |
| 6 | | Спосіб подання документів | | Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі | | |
| 7 | | Платність (безоплатність) надання | | Адміністративна послуга надається безоплатно | | |
| 8 | | 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) | | |
| 9 | | Перелік підстав для відмови у наданні | | Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних | | |
| 10 | | Результат надання адміністративної послуги | | Видача особі рішення про призначення та реєстрацію помічника дієздатній фізичній особі, яка за станом здоров’я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати свої обов’язки | | |
| 11 | | 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. | | |

***\*Примітка:*** *До інформаційної картки додаються форми заяв / клопотання*

Людмила Якименко

***Форми*** *заяв / клопотання*

до інформаційної картки «Призначення та реєстрація помічника дієздатній фізичній особі, яка за станом здоров’я не може самостійно здійснювати свої права

та виконувати свої обов’язки»

Голові опікунської ради

Вікторії СКРИННІК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прож. м.Нововолинськ

вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реєстрація\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В А

Згідно ст. 78 Цивільного кодексу України, прошу призначити для мене

помічника в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, як дієздатній фізичній особі, яка за станом здоров’я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати свої обов’язки.

Даю згоду на обробку персональних даних.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Голові опікунської ради

Вікторії СКРИННІК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прож. м.Нововолинськ

вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реєстрація\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В А

Згідно ст. 78 Цивільного кодексу України, не заперечую щодо призначення мене помічником для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який/яка є дієздатною фізичною особою, яка за станом здоров’я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати свої обов’язки.

З правами та обов’язками помічника дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров’я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати свої обов’язки, ознайомлений/а.

Даю згоду на обробку персональних даних.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Нововолинської міської ради

06. 10. 2022р. №408

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«**ПРИЗНАЧЕННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЯ ПОМІЧНИКА ДІЄЗДАТНІЙ ФІЗИЧНІЙ ОСОБІ, ЯКА ЗА СТАНОМ ЗДОРОВ’Я НЕ МОЖЕ САМОСТІЙНО ЗДІЙСНЮВАТИ СВОЇ ПРАВА ТА ВИКОНУВАТИ СВОЇ ОБОВ’ЯЗКИ**»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів щодо  призначення та реєстрації помічника дієздатній фізичній особі, яка за станом здоров’я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати свої обов’язки | Адміністратор ЦНАПу надання  адміністративних  послуг ( ЦНАП ) | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу надання  адміністративних  послуг ( ЦНАП ) | В | Протягом  1 дня |
| 3. | Передача пакету документів та заяви кандидата та заяви дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров’я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати свої обов’язки до  Управління соціального захисту населення | Адміністратор ЦНАПу надання  адміністративних  послуг ( ЦНАП ) | В | Протягом  1 дня |
| 4. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, підготовка пакету документів на розгляд засідання виконавчого комітету | Головний спеціаліст   управління | В | Протягом  10 днів |
| 5. | Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету | Головний спеціаліст   управління | У | Протягом  4 дня |
| 6. | Передача рішення виконавчого комітету щодо призначення та реєстрації помічника дієздатній фізичній особі, яка за станом здоров’я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати свої обов’язки | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1 дня |
| 7. | Відповідь на звернення заявника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1 дня |
|  |  |  |  |

**Загальна кількість днів надання послуги – 30**

**Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30**

Людмила Якименко