

ЗАТВЕРДЖЕНО:
 рішенням 35 сесії VIII скликання
 Слобожанської селищної ради
 від 02 травня 2024 року № 3359-35/VIII
 _____ Іван КАМІНСЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 151 (00122)

ВИДАЧА ОСОБИ ПОДАННЯ ПРО МОЖЛИВІСТЬ ПРИЗНАЧЕННЯ ЇЇ ОПІКУНОМ АБО ПІКЛУВАЛЬНИКОМ ПОВНОЛІТНЬОЇ ОСОБИ АБО ОСОБИ, ЦИВІЛЬНА ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги			Відповідальна посадова особа	Дія				Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
					В	У	П	З		
1.	Прийняття заяви та пакету документів, відповідно до інформаційної картки, їх реєстрація та складання опису пакету документів. Реєстрація заяви в ПТК «Регіональний віртуальний офіс електронних адміністративних послуг»	Для фізичних осіб	1. заява до виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (органу опіки та піклування) про отримання послуги 2. копія рішення / ухвали суду: про визнання потенційного підопічного недієздатною особою або про обмеження його цивільної дієздатності (за наявності у потенційного підопічного такого правового статусу); 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; 3. копії паспортів потенційного	Адміністратори ЦНАП (в тому числі на віддалених робочих місцях у старостинських округах)	+				Центр надання адміністративних послуг та його територіальні підрозділи у старостинських округах Слобожанської селищної ради	в день прийому документів

		<p>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).</p> <p>6. висновок про стан здоров'я потенційного опікуна / піклувальника;</p> <p>7. довідка про відсутність судимості потенційного 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;</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>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

2.	Передача документів селищному голові для накладення резолюції	Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради	+			Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради	в день прийому документів
3.	Розгляд заяви та здійснення перевірки пакету документів, поданих заявником разом із заявою. <i>Якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог - приймається рішення про залишення заяви без руху.</i>	Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	+			Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	На наступний робочий день після прийому заяви
3.1.	У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до пункту 4.						
3.2.	Підготовка повідомлення про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху	Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	+			Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	На наступний робочий день після передачі документів на перевірку
3.3.	Передача письмового повідомлення про залишення заяви без руху до ЦНАП	Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	+			Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	На наступний робочий день після передачі документів на перевірку
3.4.	Інформування заявника про залишення заяви без руху шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою	Адміністратори ЦНАП (в тому числі на віддалених робочих місцях у старостинських округах)	+			Центр надання адміністративних послуг та його територіальні підрозділи у старостинських округах Слобожанської селищної ради	В день отримання письмового повідомлення про залишення заяви без руху
3.5.	Видача повідомлення про залишення заяви без руху	Адміністратори ЦНАП (в тому числі на віддалених робочих місцях у старостинських округах)	+			Центр надання адміністративних послуг та його територіальні підрозділи у старостинських	В день отримання письмового повідомлення про залишення заяви без руху

						округах Слобожанської селищної ради	
3.6.	Прийом документів за описом, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху	Адміністратори ЦНАП (в тому числі на віддалених робочих місцях у старостинських округах)	+			Центр надання адміністративних послуг та його територіальні підрозділи у старостинських округах Слобожанської селищної ради	В день отримання письмового повідомлення про залишення заяви без руху
3.7.	Прийом пакету документів та здійснення перевірки відповідності пакету документів після усунення недоліків, поданих заявником разом із заявою, вимогам чинного законодавства	Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	+			Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	
4.	Підготовка прийнятого пакету документів на засідання опікунської ради виконавчого комітету селищної ради	Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	+			Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	В день прийняття документів після усунення недоліків
4.1.	Прийняття рішення опікунською радою виконавчого комітету селищної ради	Голова опікунської ради	+			Члени опікунської ради виконавчого комітету Слобожанської селищної ради	Протягом 10 днів з дня наступного після реєстрації поданих документів
4.2.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету селищної ради	Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради. Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	+			Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради Виконавчий комітет селищної ради	до 20-ти днів з дня подачі документів

		Слобожанської селищної ради					
4.3.	Прийняття рішення виконавчим комітетом селищної ради про затвердження висновку опікунської ради про доцільність призначення опікуна / піклувальника	Селищний голова	+			Члени виконавчого комітету селищної ради	у визначений день проведення засідання виконавчого комітету
5.	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратори ЦНАП (в тому числі на віддалених робочих місцях у старостинських округах)	+			Центр надання адміністративних послуг та його територіальні підрозділи у старостинських округах Слобожанської селищної ради	протягом 10-ти днів після розгляду питання на засіданні виконкому селищної ради

Умовні позначки: **В** – виконує, **У**-бере участь, **П** – погоджує, **З**-затверджує

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: на підставі чинного законодавства