|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОрішення Здолбунівської міської радивід 10.08.2022 № 1267 |
|  |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 23**
адміністративної послуги

**Реєстрація помічника дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров’я не може самостійно здійснювати свої права і виконувати свої обов’язки**

Відділ соціальних гарантій Здолбунівської міської ради

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

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги**  |
| 1 | Місцезнаходження  | вул.Грушевського, 14, м.Здолбунів, Рівненський район, Рівненська область, 35705 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи  | Понеділок, середа, четвер – 08:00 – 16:00Вівторок – 08:00 – 20:00П’ятниця – 08:00 – 15:00Субота – 08:00 – 13:00Обідня перерва – без перерви на обідНеділя-вихідний |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт  | Телефони – 03652-22131Мобільний телефон – 0688432212Електронна адреса – soc.garant.zdol@gmail.comВеб-сайт - https://zdgromada.gov.ua/ |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | ЗакониУкраїни | Закон України «Про місцеве самоврядування», Цивільний кодекс України |
| 5 | 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** |
| 6 | Підстава для отримання  | Необхідність вчинення правочину в інтересах дієздатної особи |
| 7 | Перелік необхідних документів | - Заява майбутнього помічника;- заява особи, що потребує допомоги у здійсненні її прав та виконанні обов’язків;- копія паспорта майбутнього помічника;- копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків майбутнього помічника;- копія паспорта особи, яка потребує помічника;- копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків особи, яка потребує помічника;- висновок ЛКК про стан здоров’я особи, яка  потребує помічника; - довідка про стан здоров’я майбутнього  помічника;- довідка про реєстрацію місця проживання майбутнього помічника; - характеристика з місця роботи чи проживання  майбутнього помічника |
| 8 | Спосіб подання документів  | Заява та документи, необхідні, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі  |
| 9 | Платність (безоплатність) надання  | послуга надається безоплатно |
| 10 | 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) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні  | Подання неповного пакету документів;невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;подання недостовірних даних |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через законного представника, засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |

Секретар міської ради Валентина КАПІТУЛА

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОрішення Здолбунівської міської радивід 10.08.2022 № 1267 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 23**

адміністративної послуги

**„ Реєстрація помічника дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров’я не може самостійно здійснювати свої права і виконувати свої обов’язки”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. Прийняття документів від суб’єктів звернення та передача документів на реєстрацію до відділу організаційної роботи та документообігу | Головний спеціаліст відділу соціальних гарантій міської ради | Відділ соціальних гарантій Здолбунівської міської ради | Протягом робочого дня  |
| 2. Реєстрація документів та передача документів до відділу соціальних гарантій | Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та документообігу міської ради | Відділ організаційної роботи та документообігу Здолбунівської міської ради | Протягом робочого дня  |
| 3. Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради | Головний спеціаліст відділу соціальних гарантій міської ради (секретар опікунської ради) | Відділ соціальних гарантій Здолбунівської міської ради | Протягом 5 днів  |
| 4. Розгляд документів на засіданні опікунської ради | Головний спеціаліст відділу соціальних гарантій міської ради (секретар опікунської ради) | Відділ соціальних гарантій Здолбунівської міської ради | Протягом дня |
| 5. Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради | Головний спеціаліст відділу соціальних гарантій міської ради (секретар опікунської ради) | Відділ соціальних гарантій Здолбунівської міської ради | Протягом 5 днів |
| 6. Розгляд проекту рішення на виконавчому комітеті міської ради | Головний спеціаліст відділу соціальних гарантій міської ради (секретар опікунської ради) | Відділ соціальних гарантій Здолбунівської міської ради | Протягом дня (у день засідання виконавчого комітету) |
| 7. Реєстрація рішення виконавчого комітету та передача відділу соціальних гарантій міської ради | Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та документообігу міської ради | Відділ організаційної роботи та документообігу Здолбунівської міської ради | Протягом 3 днів  |
| 8. Повідомлення/видача результату  | Головний спеціаліст відділу соціальних гарантій міської ради (секретар опікунської ради) | Відділ соціальних гарантій Здолбунівської міської ради | Протягом дня  |
| Загальна кількість днів надання послуги | 30 |

Секретар міської ради Валентина КАПІТУЛА