

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 71-14

Послуга: Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|---|--|---|
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі -Центр) |
| 1 | Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру | Металургійний район: пр. Металургів, буд. 16; Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 16; Покровський район: вул. Ватутіна, буд. 37в; Інгулецький район: пр. Південний, буд. 1; вул. Гірників, буд. 19; Саксаганський район: вул. Софії Перовської, буд. 16а; Тернівський район: вул. Ухтомського, буд. 23а; Центрально-Міський район: вул. Свято-Миколаївська, буд. 27; Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру | Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 09.00 – 16.00, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Металургійний район: тел. 097-39-20-336 e-mail: soctrud7148@gmail.com Довгинцівський район: 068-18-81-010 e-mail: upszn@dlgr.gov.ua Покровський район: тел. 098-18-10-107; 098-18-10-117 e-mail: upszn1210@gmail.com Інгулецький район: тел. 096-04-38-568, 067-91-47-657; e-mail: soc1212@ukr.net Саксаганський район: тел. 098-36-02-004; 94-72-42; e-mail: upszn_1242@srvk.gov.ua Тернівський район: тел. 097-50-33-528; 067-43-36-786, 94-83-04 upszn@trnvk.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | 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», зі змінами |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ul style="list-style-type: none"> - заява*; - копія паспортів потенційного опікуна / піклувальника і підопічного (у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія») з пред'явленням оригіналів; - 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 (з пред'явленням оригіналів); - 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) (з пред'явленням оригіналу). - довідка із закладу охорони здоров'я (якщо підопічний перебуває на лікуванні) |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто |
| 11 | Платність /безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі оплати адміністративної послуги: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується | - |

| | | |
|-------------|---|---|
| | плата | |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | До 60 днів |
| 13 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Надання неповного пакета документів. |
| 14 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| 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 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто |
| 17 | Примітка | * У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри) |