

Від 19.02.2020 р. № 37

Про затвердження Положення про

опікунську раду при виконавчому

комітеті Канівської міської ради

Черкаської області

Відповідно до п.п. 4 «Б» п. 1 ст. 34 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, ст.55 -59, 78 Цивільного кодексу України, ст.. 237 – 241 Цивільного процесуального кодексу України, Правил опіки та піклування N 34/166/131/88 від 26.05.1999 р., виконавчий комітет Канівської міської ради.

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Положення про опікунську раду при виконавчому комітеті Канівської міської ради згідно з додатком 1.
2. Затвердити Положення щодо призначення та реєстрації опікунською радою помічника дієздатній фізичній особі, яка за станом здоров’я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати свої обов’язки, згідно з додатком 2.
3. Затвердити зразки посвідчень: помічника дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров’я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати свої обов’язки; опікуна (піклувальника) згідно з додатком 3.
4. Затвердити зразок книги реєстрації посвідчень помічника дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров’я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати свої обов’язки, та зразок книги реєстрації посвідчень опікуна (піклувальника) згідно з додатком 4.
5. Затвердити зразок реєстраційної картки особи, яка потребує опіки чи піклування згідно з додатком 5.
6. Затвердити склад опікунської ради при виконавчому комітеті Канівської міської ради згідно з додатком 6.
7. Вважати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету Канівської міської ради від 19.10.2011 р. №327 «Про затвердження Положення про координаційну раду органу опіки та піклування виконавчого комітету Канівської міської ради».
8. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Матінову Н.А. та управління соціального захисту населення (Пилипенко А.Г.).

Міський голова Ігор РЕНЬКАС

Керуючий справами Володимир СВЯТЕЛИК

ПОГОДЖЕНО:

Заступник міського голови Наталія МАТІНОВА

Начальник УСЗН Анатолій ПИЛИПЕНКО

Начальник служби у справах дітей Наталія КОСТЕНКО

Директор КУ «Територіальний центр

надання соціальних послуг» Антоніна ПЕТРЕНКО

Директор ЦСССДМ Валентина ЯВОРСЬКА

Начальник юридичного відділу Наталія ЛІСОВА

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

Канівської міської ради

від \_\_\_.\_\_\_.2020 р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про опікунську раду при виконавчому комітеті Канівської міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Опікунська рада виконавчого комітету  Канівської міської ради (далі - опікунська рада) є консультативно-дорадчим органом і створюється з метою надання допомоги виконавчому комітету у здійсненні ним функцій як органу опіки та піклування.

Опікунська рада є дорадчим органом, головним завданням якого є попередній розгляд питань, що входять до компетенції органу опіки та піклування.

1.2. У своїй діяльності опікунська рада керується Конституцією України, Сімейним кодексом України, Цивільним кодексом України, Цивільним процесуальним кодексом України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей», Правилами опіки та піклування та іншими нормативними актами, що регулюють діяльність органу опіки та піклування, а також цим Положенням.

1.3. Діяльність опікунської ради здійснюється відповідно до чинного законодавства на принципах законності, гласності, гуманності, неприпустимості приниження честі і гідності громадян, які потребують допомоги щодо забезпечення їх прав і інтересів.

1.4. На підставі висновків та рекомендацій опікунської ради орган опіки та піклування, а саме виконавчий комітет міської ради, приймає рішення.

1.5. До складу опікунської ради входять представники органів місцевого самоврядування, закладів охорони здоров’я, представники громадських організацій, депутати міської ради.

Склад опікунської ради та зміни до її складу затверджуються рішенням виконавчого комітету міської ради.

1. **Основні завдання та повноваження опікунської ради**

2.1. Основним завданням опікунської ради є розгляд та прийняття відповідних проектів рішень і рекомендацій з питань соціально-правового захисту осіб, визнаними судом недієздатними чи обмежено дієздатними, фізичних дієздатних осіб, які за станом здоров’я не можуть самостійно здійснювати свої права та виконувати обов’язки;

2.2. На розгляд опікунської ради виносяться питання, які потребують прийняття відповідного рішення органу опіки та піклування щодо:

- розгляду повідомлень фізичних, юридичних осіб про громадян, які потребують опіки чи піклування;

- встановлення опіки над повнолітніми особами, у разі визнання їх судом недієздатними;

- встановлення піклування над повнолітніми особами, у разі визнання їх судом обмежено дієздатними;

- призначення та реєстрації помічника фізичній дієздатній особі, яка за станом здоров’я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов’язки;

- звільнення помічника від виконання обов’язків за письмовою заявою фізичної дієздатної особи, яка перестала потребувати допомоги помічника, або письмовою заявою помічника, у зв’язку з неможливістю виконання ним обов’язків помічника дієздатної фізичної особи;

- погодження зняття з реєстрації місця проживання повнолітніх осіб, стосовно яких встановлено опіку чи піклування;

- встановлення опіки над майном у передбачених законом випадках;

- розгляду звернень щодо неналежного виконання опікунами (піклувальниками) обов'язків щодо підопічних;

- розгляду скарг на дії опікунів (піклувальників);

- припинення опіки чи піклування та звільнення опікуна (піклувальника) від повноважень;

- участі у розгляді судами спорів, пов'язаних із захистом прав осіб, які перебувають під опікою (піклуванням);

- наданні дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо: відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов’язань від імені підопічного; укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договори щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири; укладення договорів щодо іншого цінного майна; на управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа; на передачу нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншій особі;

–  наданні дозволу піклувальнику для надання згоди підопічній повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину щодо: відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов’язань від імені підопічного; укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договори щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири; укладення договорів щодо іншого цінного майна;

–  ухваленні рішення про влаштування до психоневрологічного інтернату недієздатних осіб;

–  ухваленні рішення про госпіталізацію до закладу з надання психіатричної допомогиособи, визнаної у встановленому законом порядку недієздатною, яка за станом свого здоров’я не здатна висловити прохання або надати усвідомлену письмову згоду, не пізніше 24 годин з моменту звернення до цього органу законного представника зазначеної особи;

–  здійсненні повноважень у сфері запобігання та протидії домашньому насильству стосовно недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена .

- інших питань, віднесених до повноважень органу опіки та піклування.

2.3. Опікунська рада організовує роботу по формуванню та веденню обліку осіб, які мають статус недієздатних, обмежено дієздатних осіб.

На своїх засіданнях опікунська рада може розглядати і заслуховувати:

- інформації членів опікунської ради про наслідки обстежень стану утримання та обслуговування підопічних у сім'ях опікунів (піклувальників), в закладах, до яких вони влаштовані, про збереження і охорону належного підопічним майна, витрачання опікунами пенсій, державної допомоги, аліментів, які одержують підопічні, використання прибутків від їх майна та грошових вкладів;

- звіти опікунів (піклувальників) про виконання покладених на них обов'язків щодо підопічних.

2.5. Опікунська рада має право:

- одержувати безоплатно у встановленому порядку необхідні для її діяльності матеріали від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій різних форм власності та громадян;

- брати участь у судових засіданнях у справах за заявами про визнання осіб недієздатними (обмежено дієздатними), у справах щодо захисту майнових та житлових прав недієздатних (обмежено дієздатних) осіб;

- залучати до роботи опікунської ради представників виконавчих органів для підготовки пропозицій з питань, віднесених до компетенції органу опіки та піклування.

1. **Організація діяльності опікунської ради**
   1. Опікунська рада проводить свою роботу у формі засідань.

Засідання опікунської ради є правомочним за присутності на ньому простої більшості членів від її загального складу.

3.2. Організація скликання засідання опікунської ради та запрошення на засідання заявників покладається на її секретаря по мірі надходження матеріалів.

3.3. Засідання опікунської ради веде її голова або за його відсутності заступник.

3.4. Голова опікунської ради:

- здійснює розподіл повноважень між членами опікунської ради;

- перед винесенням матеріалів на розгляд опікунської ради уважно вивчає їх, проводить бесіди з особами, яких передбачається призначити опікунами (піклувальниками), заінтересованими особами у вирішенні питань соціального захисту недієздатних та обмежено дієздатних осіб;

- має вирішальний голос у разі рівного розподілу голосів членів ради під час прийняття рішення на засіданні.

3.5. Секретар опікунської ради:

- приймає матеріали, які розглядатимуться на засіданні опікунської ради, з метою реєстрації, ознайомлення і формування порядку денного.

- реєструє документи, які надходять на розгляд опікунської ради;

- веде протоколи засідань та готує витяги з протоколу опікунської ради.

Протоколи засідань, витяги з протоколів та порядки денні зберігаються у секретаря.

У разі тимчасової відсутності секретаря опікунської ради виконання його обов’язків покладається головою опікунської ради на одного з членів опікунської ради.

3.6. Протокол засідання опікунської ради та витяги з нього підписуються головою (у разі його відсутності - заступником голови) та секретарем (членом, опікунської ради, що виконував його обов'язки).

3.7. З питань, внесених на розгляд опікунської ради, доповідають члени

опікунської ради, представники органів місцевого самоврядування.

Кожне питання, як правило, розглядається і обговорюється в присутності заявника (заявників).

Розгляд питань без присутності заявника (заявників) допускається лише за наявності їх письмової згоди (прохання).

3.8. Рішення опікунської ради приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів ради, присутніх на засіданні.

Окрема думка члена ради, який голосував проти прийняття рішення, викладається в письмовій формі та додається до протоколу засідання опікунської ради.

3.9. Представник служби у справах дітей, який є членом опікунської ради, здійснює контроль за дотриманням прав та законних інтересів дітей осіб, які визнаються недієздатними.

4. **Строки розгляду справ**

4.1. Рішення по матеріалах, що надходять до опікунської ради і не потребують додаткового розгляду, приймається в місячний термін в робочому порядку.

1. **Прикінцеві положення**

5.1. Члени опікунської ради виконують свої обов'язки на громадських засадах. Керівники закладів, установ, підприємств та організацій всіх форм власності зобов'язані сприяти діяльності опікунської ради та її членів.

5.2. Члени опікунської ради не повинні розголошувати інформацію про осіб, яку вони отримали в результаті роботи опікунської ради.

Керуючий справами Володимир СВЯТЕЛИК

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

Канівської міської ради

від \_\_\_.\_\_\_.2020 р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

щодо призначення та реєстрації помічника фізичній дієздатній особі,

яка за станом здоров’я не може самостійно здійснювати свої

права та виконувати обов’язки

1. **Загальні положення**

1.1. Положення щодо призначення та реєстрації помічника фізичній дієздатній особі, яка за станом здоров’я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов’язки (далі – Положення) визначає порядок призначення та реєстрації помічника фізичній дієздатній особі, яка за станом здоров’я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов’язки.

1.2. Положення розроблене відповідно до статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 78 Цивільного кодексу України, Правил опіки та піклування, затверджених спільним наказом Державного комітету України у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 25.05.1999 року №34/161388, Закону України «Про захист персональних даних».

**2. Порядок призначення та реєстрації помічника фізичній дієздатній особі**

2.1. Фізична дієздатна особа, яка за станом здоров’я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов’язки, має право обрати собі помічника.

2.2. Для призначення помічника фізичній дієздатній особі до опікунської ради подається наступний пакет документів:

- фізичною дієздатною особою, яка за станом здоров’я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов’язки:

1) заява опікунській раді;

2) копія паспорта та ідентифікаційного коду;

3) довідка з місця реєстрації (проживання) фізичної особи;

4) довідка лікувальної установи про стан здоров’я фізичної дієздатної особи, яка за станом здоров’я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов’язки (висновок лікувально-консультативної комісії);

-фізичною особою, яка бажає бути помічником над фізичною дієздатною особою, яка за станом здоров’я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов’язки:

1) заява опікунській раді;

2) копія паспорта та ідентифікаційного колу;

3) довідка лікувальної установи про стан здоров’я фізичної особи, яка бажає бути помічником над фізичною дієздатною особою, яка за станом здоров’я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов’язки (висновок лікувально-консультативної комісії);

4) довідка з місця реєстрації (проживання) обох фізичних осіб;

5) характеристика (з місця роботи або місця проживання) на фізичну особу, яка бажає бути помічником над фізичною дієздатною особою, яка за станом здоров’я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов’язки, або акт обстеження умов проживання особи, що бажає призначення помічника.

2.3. Питання призначення та реєстрації помічника фізичній дієздатній особі, яка за станом здоров’я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов’язки розглядається опікунською радою (надалі опікунська рада).

2.4. Секретар опікунської ради:

- приймає заяву та пакет документів для призначення та реєстрації помічника фізичній дієздатній особі, яка за станом здоров’я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов’язки;

- виносить заяву на розгляд опікунської ради;

- при позитивному вирішенні питання опікунською радою, готує проект рішення виконавчого комітету міської ради про призначення помічника фізичній дієздатній особі, яка за станом здоров’я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов’язки;

- видає заявнику рішення виконавчого комітету міської ради про призначення помічника;

- видає помічникові фізичної дієздатної особи посвідчення з зазначенням прав помічника за зразком (додаток 3);

- реєструє посвідчення помічника в «Книзі реєстрації посвідчень помічника фізичної дієздатної особи», яка має бути прошнурована, пронумерована та скріплена печаткою за зразком (додаток 4). При негативному вирішенні питання заявнику направляється лист про відмову у призначенні та реєстрації помічника фізичній дієздатній особі.

3. Права помічника фізичної дієздатної особи

3.1. Помічник має право на одержання пенсії, аліментів, заробітної плати, поштової кореспонденції, що належать фізичній особі, яка потребує допомоги.

3.2. Помічник має право вчиняти дрібні побутові правочини в інтересах особи, яка потребує допомоги, відповідно до наданих йому повноважень.

3.3. Помічник представляє особу в органах державної влади, органах влади автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування та організаціях, діяльність яких пов’язана з обслуговуванням населення. Помічник може представляти особу в суді лише на підставі окремої довіреності.

4. Припинення повноважень помічника

4.1.Звільнення помічника від виконання обов’язків здійснюється на підставі рішення виконавчого комітету міської ради у наступних випадках:

- у разі подачі письмової заяви фізичної дієздатної особи, яка перестала потребувати допомоги помічника;

- у разі подачі письмової заяви помічника, у зв’язку з неможливістю виконання ним обов’язків помічника дієздатної фізичної особи;

- у разі смерті фізичної дієздатної особи або помічника.

4.2. При припиненні повноважень помічника посвідчення здається до секретаря опікунської ради і знищується.

Керуючий справами Володимир СВЯТЕЛИК

Додаток 3

до рішення виконавчого комітету

Канівської міської ради

від \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

П О С В І Д Ч Е Н Н Я

ПОМІЧНИКА ФІЗИЧНОЇ ДІЄЗДАТНОЇ ОСОБИ

ПОСВІДЧЕННЯ № \_\_\_\_\_

Прізвище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фотографія          Ім’я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По-батькові \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

є помічником дієздатної фізичної особи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(прізвище, ім’я, по-батькові, дата народження)

М.П.

Міський голова,

голова опікунської ради

Підпис помічника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Пред’явник цього посвідчення відповідно до статті 78 Цивільного кодексу України має право:

- одержання пенсії, аліментів, заробітної плати, поштової кореспонденції, що належать фізичній особі, яка потребує допомоги;

- вчиняти дрібні побутові правочини в інтересах особи, яка потребує допомоги, відповідно до наданих йому повноважень;

- представляти особу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та організаціях, діяльність яких пов’язана з обслуговуванням населення;

- помічник може представляти особу в суді лише на підставі окремої довіреності.

Помічник може бути у будь-який час відкликаний особою, яка потребувала допомоги:

- у цьому разі повноваження помічника припиняються.

Керуючий справами

виконавчого комітету міської ради Володимир СВЯТЕЛИК

П О С В І Д Ч Е Н Н Я

ОПІКУНА (ПІКЛУВАЛЬНИКА) НЕДІЄЗДАТНОЇ ОСОБИ

ПОСВІДЧЕННЯ № \_\_\_\_\_

Прізвище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фотографія         Ім’я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По-батькові \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

є опікуном (піклувальником) недієздатної фізичної особи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(прізвище, ім’я, по-батькові, дата народження)

М.П.

Міський голова,

голова опікунської ради

Підпис опікуна (піклувальника) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Пред’явник цього посвідчення відповідно до **Глави 6 ЦКУ «ОПІКА ТА ПІКЛУВАННЯ» може:**

**Стаття 67. Права та обов'язки опікуна**

1. Опікун зобов'язаний дбати про підопічного, про створення йому необхідних побутових умов, забезпечення його доглядом та лікуванням.

3. Опікун вчиняє правочини від імені та в інтересах підопічного.

4. Опікун зобов'язаний вживати заходів щодо захисту цивільних прав та інтересів підопічного.

**Стаття 68.** Правочини, які не може вчиняти опікун

1. Опікун, його дружина, чоловік та близькі родичі (батьки, діти, брати, сестри) не можуть укладати з підопічним договорів, крім передання майна підопічному у власність за договором дарування або у безоплатне користування за договором позички.

2. Опікун не може здійснювати дарування від імені підопічного, а також зобов'язуватися від його імені порукою.

**Стаття 69. Права та обов'язки піклувальника**

1. Піклувальник над неповнолітньою особою зобов'язаний дбати про створення для неї необхідних побутових умов, про її виховання, навчання та розвиток.

Піклувальник над фізичною особою, цивільна дієздатність якої обмежена, зобов'язаний дбати про її лікування, створення необхідних побутових умов.

2. Піклувальник дає згоду на вчинення підопічним правочинів відповідно до статей 32 та 37 цього Кодексу.

3. Піклувальник зобов'язаний вживати заходів щодо захисту цивільних прав та інтересів підопічного.

**Стаття 70. Правочини, на вчинення яких піклувальник не може давати згоду**

1. Піклувальник не може давати згоду на укладення договорів між підопічним та своєю дружиною (своїм чоловіком) або своїми близькими родичами, крім передання майна підопічному у власність за договором дарування або у безоплатне користування на підставі договору позички.

Керуючий справами

виконавчого комітету міської ради Володимир СВЯТЕЛИК

к

Додаток 4

До рішення виконавчого комітету

Канівської міської ради

від \_\_\_.\_\_\_. 2020 р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Книга**

реєстрації посвідчень помічника фізичної дієздатної особи

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Прізвище,  ім’я, по-батькові помічника | Адреса  проживання  помічника | Прізвище,  ім’я, по-батькові дієздатної  фізичної особи | Адреса проживання фізичної дієздатної особи | Рішення виконкому про призначення помічника  (дата, номер) | Номер та дата видачі посвідчення | Рішення виконкому про  припинення повноважень помічника  (дата, номер) | Підпис в отриманні або поверненні  посвідчення |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

**Книга**

реєстрації посвідчень опікуна (піклувальника) фізичної недієздатної особи

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Прізвище,  ім’я, по-батькові помічника | Адреса  проживання  опікуна (піклувальника) | Прізвище,  ім’я, по-батькові недієздатної  фізичної особи | Адреса проживання фізичної недієздатної особи | Рішення виконкому про надання згоди на призначення опікуна (піклувальника)  (дата, номер) | Номер та дата видачі посвідчення | Рішення суду про  призначення опікуна (піклувальника)  (дата, номер) | Підпис в отриманні або поверненні  посвідчення |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Керуючий справами

виконавчого комітету міської ради Володимир СВЯТЕЛИК

Додаток 5

До рішення виконавчого комітету

Канівської міської ради

від \_\_\_.\_\_\_\_.2020 р. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Реєстраційна картка   
 особи, яка потребує опіки чи піклування**

1. Прізвище, ім'я і по батькові особи, що потребує опіки чи піклування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Місце проживання (точна адреса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Число, місяць і рік народження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Місце народження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Сімейний стан: а) сирота; батьки безвісно відсутні; б) має батька і матір, чоловіка (дружину): їх прізвище, ім'я, по батькові, вік, заняття та місце проживання (але вони позбавлені батьківських прав або з інших причин не спроможні доглядати і   
виховувати дітей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 6. Чим займається особа, яка потребує опіки чи піклування: відвідує дитячі ясла, дитячий садок; учиться в школі чи в іншому навчальному закладі (указати клас, групу); не вчиться (указати чому, якщо вчилась раніше, то скільки закінчила класів); працює   
(указати де і коли); не працює (указати, з якого часу і з якої причини) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 7. Стан здоров'я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 8. Одержує державну пенсію \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн. на місяць; державну допомогу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. на місяць; аліменти (від кого)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. на місяць; заробітну плату \_\_\_\_\_\_ грн. на місяць.   
 9. Має свою житлову площу (указати її розмір і адресу); немає своєї житлової площі (указати, де проживає і в яких умовах)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 10. Чи має на правах особистої власності майно? За наявності майна скласти його опис відповідно до вимог пункту 2.12 Правил і підшити до справи. За наявності грошей, цінних паперів указати суму і де вони зберігаються \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реєстраційна картка складається і підписується особою   
(представником органу опіки і піклування), яка провела обстеження.

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

Підпис ПІБ

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

дата

Керуючий справами

Виконавчого комітету міської ради Володимир СВЯТЕЛИК

Додаток 6

До рішення виконавчого комітету

Канівської міської ради

від \_\_\_.\_\_\_.2020 р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Склад опікунської ради при виконавчому комітеті Канівської міської ради

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ПІБ | посада | Посада у опікунській раді |
| 1. | Ренькас Ігор Олександрович | Міський голова | Голова опікунської ради |
| 2. | Матінова Наталія Андріївна | Заступник міського голови | Заступник голови |
| 3. | Пилипенко Анатолій Григорович | Начальник УСЗН | Заступник голови |
| 4. | Бондаренко Оксана Олександрівна | Головний спеціаліст-соціальний менеджер | Секретар ради |
| 5. | Петренко Антоніна Михайлівна | Директор терцентру | Член ради |
| 6. | Козин Микола Андрійович | Депутат міської ради | Член ради |
| 7. | Щур Тамара Анатоліївна | Депутат міської ради | Член ради |
| 8. | Тулін Василь Іванович | Представник громадської організації ветеранів | Член ради  (за згодою) |
| 9. | Капустян Наталія Іванівна | Представник громадської організації «Відродження» | Член ради  (за згодою) |
| 10. | Мартиновська Наталія Миколаївна | Лікар-психіатр Канівської ЦРЛ | Член ради  (за згодою) |
| 11. | Литвин Лідія Василівна | Завідувач відділенням терцентру | Член ради |
| 12. | Лісова Наталія Олександрівна | Юридичний відділ | Член ради |
| 13. | Яворська Валентина Євгенівна | Директор ЦСССДМ | Член ради |
| 14. | Костенко Наталія Григорівна | Начальник служби у справах дітей | Член ради |
|  |  |  |  |

Керуючий справами

Виконавчого комітету міської ради Володимир СВЯТЕЛИК