

<https://miskrada-radekhiv.gov.ua/>
e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Радехівської міської ради

Від 26.02.2025 року

Додаток 1

Інформаційна картка 177

адміністративної послуги

Видача особі рішення виконавчого комітету Радехівської міської ради та подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена

Виконавчий комітет

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради Львівської області 80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської області
2	Інформація щодо режиму роботи	ЦНАП Радехівської міської ради 80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської області Понеділок, вівторок, середа з 9.00 до 18.00 год. четвер з 09.00 до 20.00 год. П'ятниця з 09.00 до 16.00 Субота з 09.00 год. до 13.00 год. Без обідньої перерви Неділя- вихідний день
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	тел. (03255) 4-10-84 ел.пошта: cnap.radekhiv@ukr.net radekhiv-miskrada@ukr.net веб-сайт: www.miskrada-radekhiv.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV, Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004 № 1618-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів	Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та

	виконавчої влади	молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, 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		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява дієздатної фізичної особи, потенційного опікуна/піклувальника
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява до міської ради про отримання послуги. 2. Копія ухвали суду про відкриття провадження про визнання потенційного підопічного недієздатною особою або про обмеження його цивільної дієздатності (за наявності у потенційного підопічного такого правового статусу). 3. Копії паспортів потенційного опікуна/піклувальника і підопічного (з пред'явленням оригіналу). 4. Копія довідки про реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті), з пред'явленням оригіналу. 5. Копія витягу з реєстру територіальної громади про зареєстроване місце проживання (потенційного опікуна/ піклувальника та підопічного). 6. Акти обстеження житлових умов потенційного опікуна/піклувальника та підопічного(якщо їх проживання знаходиться за однією адресою складається один акт обстеження) (акти можуть бути складені представником органу опіки та піклування після подання особою заяви) (за наявності); 7. Акт проживання/не проживання на двох осіб підопічного і можливого опікуна; 8. Висновок про стан здоров'я потенційного опікуна/піклувальника; 9. Довідка про відсутність судимості потенційного опікуна/піклувальника; 10. 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; 11. Копії документів, які підтверджують родинні відносини потенційного опікуна/піклувальника та підопічного (за наявності родинних відносин); 12. Заяви повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом із потенційним опікуном/піклувальником про відмову бути призначеним опікуном / піклувальником; 13. Копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності підопічного на майно (у

		разі наявності майна); 14. Довідка лікувальної установи про стан здоров'я фізичної особи, потенційного опікуна/піклувальника. 15. Копія довідки внутрішньо переміщеної особи (в разі реєстрації в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб). 16. Довідка з геріатричної установи про перебування на обліку підопічного (при наявності).
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для отримання подання, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості).
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
11	Строк надання адміністративної послуги	Розгляд документів та видача особі рішення виконавчого комітету міської ради проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті міської ради).
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів. 2. Невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства. 3. Подання недостовірних даних.
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача особі рішення виконавчого комітету Радехівської міської ради про направлення в суд подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена /відмова у видачі особі вищезазначеного подання.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто шляхом звернення до відділу "Центр надання адміністративних послуг" Радехівської міської ради.



Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради

<https://miskrada-radekhiv.gov.ua/>

e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Радехівського
міського голови

Від 12.12.2024 р. №1019

Додаток 2

Технологічна картка адміністративної послуги

**Видача особі рішення виконавчого комітету Радехівської міської ради та подання
про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної
особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена**

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви на надання послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача документів керуючій справами виконавчого комітету	Адміністратор ЦНАП	В	1 робочий день
3.	Засідання колегіального органу	Голова опікунської ради	В	До 30-и робочих днів з моменту реєстрації
4.	Оформлення подання (висновку)	Секретар опікунської ради	В	2 робочих дні
5.	Передача акту у відділ ЦНАП	Спеціаліст міської ради або староста села	В	1 робочий день
6.	Видача акту суб'єкту звернення	Адміністратор	В	1 робочий день

Загальна кількість днів надання послуги - 30 днів

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – до 30 днів