



Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради

<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 191 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради Львівської області 80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської області
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	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 / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (03255) 4-10-84 ел.пошта: cnap.radekhiv@ukr.net веб-сайт: www.miskrada-radekhiv.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та нормативні документи, що регулюють порядок та	Цивільний кодекс України ст. 78

	умови надання адміністративної послуги	
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права і виконувати свої обов'язки.
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1.Копія паспорта громадянина України, реєстраційного номера облікової картки платника податків фізичної дієздатної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки та фізичної особи, яка бажає бути помічником над фізичною дієздатною особою 2.Заява фізичної дієздатної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки щодо обрання собі помічника 3.Заява 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. 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 5.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 6..Довідки з місця реєстрації (проживання) фізичної особи, яка бажає бути помічником та фізичної дієздатної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки. 7.Характеристика 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.
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі заява (клопотання) подається заявником особисто або через законного представника та шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатне надання
9.	Строк надання адміністративної послуги	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання документів
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подані документи не відповідають вимогам законодавства. Подано неповний пакет документ. Помічника фізичної особи або саму особу визнано недієздатними.

11.	Результат надання адміністративної послуги	1.Видача рішення виконавчого комітету про реєстрацію помічника фізичної дієздатної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки. 2.Відмова у наданні послуги
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Через ЦНАП
13.	Примітка	

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Радехівської міської ради
від 26.02.2025 року

**Технологічна картка
адміністративної послуги**

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви та перевірка поданих документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАПу	В	Впродовж 1 днів
2	Формування справи	Адміністратор ЦНАПу	В	Впродовж 2 днів
3	Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради	Керуюча справами виконавчого комітету	В	Впродовж 5 днів
4	Розгляд документів на засіданні опікунської ради	Керуюча справами виконавчого комітету	У	Впродовж 10 дня
5	Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету ради	Керуюча справами виконавчого комітету	В	Впродовж 10 днів
6	Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету ради	Керуюча справами виконавчого комітету	З	Впродовж 1 дня (щомісяця)
7	Повідомлення / видача особі копії рішення про результат (надання дозволу або відмова в наданні дозволу)	Адміністратор ЦНАПу	В	Впродовж 2 днів
Загальна кількість днів надання послуги				До 30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				До 30 днів