

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Радехівського міського  
голови № від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2025 р.

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Прийняття рішення про припинення опіки та піклування

(назва адміністративної послуги)

Сектор «Служба у справах дітей»

(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Прийняття рішення про припинення опіки та піклування</b>		
1.	<b>Орган, який надає послугу</b>	Сектор «Служба у справах дітей» Комісія з питань захисту прав дитини Виконавчий комітет Радехівської міської ради Львівської області
2.	<b>Місце подання документів та отримання результату Послуги, інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги</b>	Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради Львівської області 80200, пр. Відродження, 3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської області Понеділок, вівторок, середа з 9.00 до 18.00 год. четвер з 09.00 по 20.00 год. П'ятниця з 09.00 по 16.00 Субота з 09.00 год. по 13.00 год. Без обідньої перерви Неділя- вихідний день
3.	<b>Перелік необхідних документів, вимоги до них та спосіб подання</b>	1. Заява опікуна (піклувальника) з зазначенням причини припинення опіки (піклування) 2. Завірена копія документа, яким встановлено опіку (піклування) та призначено опікуна (піклувальника). 3. Завірена копія паспорта громадянина України – заявника (всі заповнені сторінки). 4. Завірена копія свідоцтва про народження дитини. 5. Копії інших документів, які підтверджують неможливість виконання опікуном своїх обов'язків (свідоцтва про шлюб підопічної дитини, довідок про повернення батьків з місць позбавлення волі, передачі дитини батькам (усиновлювачам, свідоцтва про смерть опікуна, піклувальника або підопічного тощо). Підписи на заявах, засвідчені нотаріально, або заяви, написані власноручно у присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві з зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, підпису посадової особи та дати. Документи, завірені суб'єктом звернення. Напис про засвідчення складається зі слів "Копія вірна", прізвища, ім'я та по батькові заявника або

		керівника з зазначенням посади, дати та підпису..
4.	<b>Оплата (підстава, розмір та реквізити для оплати в разі платності)</b>	Безоплатно.
5.	<b>Термін надання послуги (днів)</b>	Протягом 30 днів.
6.	<b>Результат послуги</b>	Рішення Виконавчого комітету Радехівської міської ради Львівської області, як органу опіки та піклування, про утворення дитячого будинку сімейного типу на підставі висновку служби у справах дітей про припинення опіки та піклування
7.	<b>Спосіб отримання результату послуги</b>	Особисто, уповноваженою особою, поштою
8.	<b>Перелік нормативно-правових документів, що регулюють надання послуги</b>	1. Цивільний кодекс України. 2. Сімейний кодекс України 3. Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини" (п. п. 40, 41, 42, 50).
9.	<b>Перелік підстав для відмови у наданні послуги</b>	Не повний пакет документів
10.	<b>Порядок оскарження дій (бездіяльності) і прийнятих рішень, що здійснені при наданні адміністративної послуги</b>	Скарга на дії (бездіяльність) посадових осіб подається одержувачем послуги їх керівнику. Оскарження дій (бездіяльності), рішень адміністративного органу, органу, який приймає рішення про надання послуги, здійснюється в судовому порядку протягом 10 днів, після отримання відповідного рішення.

**Міський голова**

**Степан КОХАНЧУК**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Радехівського міського  
голови № від \_\_. \_\_. 2025

Технологічна картка **00122**

адміністративної послуги

**Прийняття рішення про припинення опіки та піклування**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор «Служба у справах дітей»**

(найменування суб'єкта надання послуги)

**Прийняття рішення про припинення опіки та піклування**

№ з/п	Етап опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етап	Строк виконання
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"><li>- прийом заяви та документів від одержувачів адміністративної послуги;</li><li>- підготовка документів, поданих одержувачем адміністративної послуги для розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини</li><li>- винесення питання на розгляд комісії з питань захисту прав дитини;</li><li>- надання або відмова у наданні адміністративної послуги із зазначенням причин такої відмови</li><li>- підготовка проекту рішення виконавчого комітету:</li><li>- видача одержувачу адміністративної послуги копії рішення виконавчого комітету.</li></ul>	<p>Головний спеціаліст сектору «Служби у справах дітей» Радехівської міської ради Львівської області</p> <p>Завідувач сектору «Служби у справах дітей» Радехівської міської ради Львівської області</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Сектор «Служба у справах дітей»</p> <p>Комісія з питань захисту прав дитини</p> <p>Сектор «Служба у справах дітей»</p> <p>Центр надання адміністративних послуг</p>	30 днів

Міський голова

Степан КОХАНЧУК