|  |
| --- |
| р |
| |  |  | | --- | --- | | **Радехівська міська рада** | **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 1  **інформаційна картка 01778**  **адміністративної послуги №119**  **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](mailto: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 умови надання адміністративної послуги | Кодекс Цивільний ст. 78 | | **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  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 повного пакету 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 посвідчення 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 |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Радехівська міська рада** | **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

**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 і структурний підрозділ** | **Дія**  виконує – В  бере участь –У  погоджує – П  затверджує - З | **Термін виконання** |
| 1 | Прийняття заяви | Адміністратор ЦНАПу | В | 1 робочий день |
| 2 | Передача заяви до опікунської ради | Адміністратор ЦНАПу | В | 1 робочий день |
| 3 | Підготовка до засідання і прийняття рішення опікунської ради | Секретар опікунської ради | В | До 30-и днів |
| 4 | Передача у відділ «Центр надання адміністративних послуг» рішення про призначення помічника | Секретар опікунської ради | В | До 3 робочих днів |
| 5 | Видачу заявнику рішення виконавчого комітету | Адміністратор ЦНАПу | В | Після проведення засідання виконавчого комітету.  До 3 робочих днів |