



УКРАЇНА
БІБРСЬКА МІСЬКА РАДА
ПЕРЕМИШЛЯНСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ
№116

08.06.2026 року

**Про затвердження типової інформаційної картки
адміністративної послуги щодо надання висновку
про можливість виконання обов'язків
опікуна/піклувальника над повнолітньою
недієздатною/обмежено дієздатною особою**

З метою захисту особистих і майнових прав недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України “Про психіатричну допомогу”, п. 3.3, 3.4 “Правил опіки та піклування”, затверджених Наказом державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти України, Міністерства праці та соціальної політики України, від 26.05.1999р. №34/166/131/88, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 17.06.1999р. за № 387/3680, враховуючи рекомендації, викладені в листі Міністерства соціальної політики України “Про ведення особових справ недієздатних осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, органами опіки і піклування”, від 04.10.2017р. №19467/0/2-17/17, на підставі п. 4 п. “б” ч.1 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВИРІШИВ:

1. Затвердити типову інформаційну картку адміністративної послуги щодо надання висновку про можливість виконання обов'язків опікуна/піклувальника над повнолітньою недієздатною/обмежено дієздатною особою (додаток додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на міського голову.

Бібрський міський голова

Р.Я.Гринус

Інформаційна картка адміністративної послуги
надання висновку про можливість виконання обов'язків опікуна
/піклувальника над повнолітньою недієздатною/обмежено дієздатною особою

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Бібрської міської ради

(Відділ соціального захисту населення виконавчого комітету Бібрської міської ради ,

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/Центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги/Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Бібрської міської ради Адреса: 81220, Львівська область, місто Бібрка, вулиця Генерала Тарнавського, 22 Тел./факс: +3803263-4-32-35 e-mail:bibrka.rada@gmail.com snap_bmr@ukr.net
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги/Центру надання адміністративних послуг	Понеділок - п'ятниця з 9-00 до 18-00 Обідня перерва з 13.00 до 14.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги/Центру надання адміністративних послуг	Тел./факс: +3803263-4-32-35 e-mail:bibrka.rada@gmail.com snap_bmr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Цивільний кодекс України, ЦПК
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила опіки та піклування
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення про утворення ради опіки та піклування при виконавчому комітеті Бібрської міської ради та затвердження Положення про неї
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	(фактичні підстави та умови) Визнання особи недієздатною/обмежено дієздатною та необхідність призначення опікуна/піклувальника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Перелік документів на особу, яка потребує опіки/піклування: 1. Ксерокопія паспорта (1,2 сторінки та реєстрація) та ідентифікаційного РНКПО (за наявності оригіналу) 2. Ксерокопія свідоцтва про народження, про одруження (розірвання шлюбу) (за наявності оригіналу) 3. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію місця проживання (витяг РТГ) 4. Ксерокопія ухвали суду про відкриття провадження про визнання особи недієздатною та призначення судово – психіатричної експертизи 5. Довідки про стан здоров'я особи, що потребує опіки:

		- копія довідки МСЕК про встановлення групи інвалідності (якщо встановлена інвалідність) (за наявності оригіналу); 6.копія висновку судово – психіатричної експертизи; 7. Довідка із Пенсійного фонду про призначення пенсії за (при наявності звернення про майнові правочини) Перелік документів для майбутнього опікуна/піклувальника: 1. Ксерокопія паспорта (1,2 сторінки та реєстрація) та ідентифікаційного коду (за наявності оригіналу) 2. Ксерокопія свідоцтва про народження, одруження (розірвання шлюбу) (за наявності оригіналу) 3. Довідка: лікувального закладу про стан здоров'я опікуна та можливість виконання обов'язків опікуна за станом здоров'я 4. Довідка від психіатра та нарколога про перебування/неперебування на профілактичному обліку 5. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію (витяг РТГ) 6. Характеристика на майбутнього опікуна/піклувальника від старостату, ЦНАПу (на непрацюючих осіб) 7. Характеристика на майбутнього опікуна/піклувальника за місцем роботи (працюючим) 8. Письмова згоди близьких родичів на здійснення опіки-піклування(повнолітніх) та підтверджуючі документи про неможливість опіки/піклування осіб, першої групи спорідненості Ксерокопії документів на нерухоме майно підопічної особи (за наявності оригіналів) - технічного паспорта на житло - свідоцтво про право власності - договір дарування, купівлі-продажу тощо При відсутності майна витяг від державного реєстратора про відсутність майна
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів від дня подачі заяви та усіх необхідних документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний та/або неналежно оформлений пакет документів; 2. Смерть заявника та/ або недієздатної/обмежено дієздатної особи
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання заявнику копії рішення виконавчого комітету Бібрської міської ради або письмова відмова
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику
16.	Примітка	-

Технологічна картка

Надання висновку про можливість виконання обов'язків опікуна / піклувальника над недієздатною/обмежено дієздатною особою

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія(В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання заяви	Секретар ради опіки та піклування	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника на реєстрацію та внесення резолюції до виконавчого комітету міської ради	Секретар ради опіки та піклування	В	Протягом 1-2 днів
3.	Отримання пакету документів виконавцем	Заступник директора департаменту, начальник управління	В	Протягом 1-2 днів
4.	Обстеження житлово-побутових умов заявників та складання акту обстеження житлово-побутових умов	Спеціалісти ВСЗН та старости	В	Протягом 5 днів
5.	Підготовка документів для розгляду на засіданні ради опіки та піклування	Секретар ради опіки та піклування	В	Протягом 1-2 днів
6.	Розгляд документів на засіданні ради опіки та піклування	Секретар ради опіки та піклування	У	Протягом 1 дня
7.	Підготовка та передача проекту рішення до виконавчого комітету БМР	Секретар ради опіки та піклування	В	Протягом 5 днів
8.	Отримання копії рішення виконавчого комітету Бібрської міської ради	Заступник директора департаменту, начальник управління	У	Протягом 1 дня
9.	Надання заявнику письмової відповіді на заяву та копії рішення виконавчого комітету	Секретар ради опіки та піклування	В	Протягом 3 робочих днів після отримання копії рішення
Загальна кількість днів надання послуги -				25
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30днів+15 днів

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

ЗРАЗОК

Бібрському міському голові

від _____

(П.І.Б. фізичної особи-заявника)

(адреса місця проживання)

(номер телефону заявника)

ЗАЯВА

Прошу розглянути питання про можливість виконання мною опікунських обов'язків над (родинність та П.І.Б особи, над якою буде призначатися опікун), який(а) потребує встановлення опіки над ним(нею) згідно рішення суду.

Я, _____, даю згоду на використання та обробку персональних даних за умови дотримання їх захисту відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

З правилами опіки та піклування ознайомлений(а). Обов'язки опікуна зобов'язуюся виконувати у повному обсязі.

« _____ » _____ 20 __ року _____

(підпис)

Документи, що додаються до заяви:

Перелік документів на особу, яка потребує опіки/піклування:

Перелік документів на особу, яка потребує опіки/піклування:

1. Ксерокопія паспорта (1,2 сторінки та реєстрація) та ідентифікаційного РНКПО (за наявності оригіналу)
2. Ксерокопія свідоцтва про народження, про одруження (розірвання шлюбу) (за наявності оригіналу)
3. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію місця проживання (витяг РТГ)
4. Ксерокопія ухвали суду про відкриття провадження про визнання особи недієздатною та призначення судово-психіатричної експертизи
5. Довідки про стан здоров'я особи, що потребує опіки:

- копія довідки МСЕК про встановлення групи інвалідності (*якщо встановлена інвалідність*) (за наявності оригіналу);
- 6. Копія висновку судово – психіатричної експертизи;
- 7. Довідка із Пенсійного фонду про призначення пенсії за/при наявності звернення про майнові правочини.

Перелік документів для майбутнього опікуна/піклувальника:

1. Ксерокопія паспорта (1,2 сторінки та реєстрація) та ідентифікаційного коду (за наявності оригіналу)
 2. Ксерокопія свідоцтва про народження, одруження (*розірвання шлюбу*) (за наявності оригіналу)
 3. Довідка: лікувального закладу про стан здоров'я опікуна та можливість виконання обов'язків опікуна за станом здоров'я
 4. Довідка від психіатра та нарколога про перебування / неперехування на профілактичному обліку
 5. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію (витяг РТГ)
 6. Характеристика на майбутнього опікуна/піклувальника від старостату, ЦНАПу (на непрацюючих осіб)
 7. Характеристика на майбутнього опікуна/піклувальника за місцем роботи (працюючим)
 8. Письмова згоди близьких родичів на здійснення опіки-піклування (повнолітніх) та підтверджуючі документи про неможливість опіки/піклування осіб, першої групи спорідненості
 9. Ксерокопії документів на нерухоме майно підопічної особи (за наявності оригіналів)
 - технічного паспорту на житло
 - свідоцтво про право власності
 - договір дарування, купівлі-продажу тощо
- При відсутності майна витяг від державного реєстратора про відсутність майна¹

Спосіб отримання результату:

_____ особисто _____ поштою