



Львівська
міська
рада

Центр надання адміністративних послуг м. Львова
www.city-adm.lviv.ua, e-mail: service.center@lvivcity.gov.ua



Затверджено
рішенням виконкому
від 10.02.2023 № 127

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про встановлення опіки, піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування

1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги Центр надання адміністративних послуг м. Львова (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	Районна адміністрація Центр надання адміністративних послуг м. Львова та його територіальні підрозділи (надалі – ЦНАП): пл. Ринок, 1 (вхід з правої сторони Ратуші), м. Львів, 79006 вул. К. Левицького, 67, м. Львів, 79017 вул. І. Виговського, 32, м. Львів, 79022 вул. Генерала Т. Чупринки, 85, м. Львів, 79057 просп. Червоної Калини, 72-А, м. Львів, 79012 вул. М. Хвильового, 14-А, м. Львів, 79051 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069 вул. Липинського, 11, м. Львів, 79047 Територіальний підрозділ ЦНАП: селище Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 селище Брюховичі, вул. В. Івасюка, 2-А, 79491 м. Винники, вул. Галицька, 12, 79495 м. Дубляни, вул. Т. Шевченка, 4, 80381 понеділок – вівторок: 09.00 год. – 18.00 год. середа: 09.00 год. – 20.00 год. четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця – субота: 09.00 год. – 16.00 год. Віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАП: с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 четвер: 09.00 год. – 18.00 год. *Актуальні зміни у графіку роботи тут телефон: (032) 297-57-95, (093) 297-57-95 ел. пошта: service.center@lvivcity.gov.ua http:// www.city-adm.lviv.ua
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх	1. * Заява потенційного опікуна (піклувальника) чи спільна заява подружжя на ім'я голови районної адміністрації (додаток до цієї інформаційної картки).

	подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	2. ** Рішення про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування. Завірені копії документів, які підтверджують правовий статус дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування (копії свідоцтва про смерть батьків, копія рішення суду про позбавлення батьківських прав батьків, копії довідок про перебування батьків у місцях позбавлення волі, копії медичних документів, що батьки не можуть виконувати свої обов'язки за станом здоров'я, копія рішення суду про визнання батьків недієздатними, оголошеними безвісно відсутніми, померлими, оголошеними у розшук тощо). 3. ** Завірені копії паспортів громадян України – потенційних опікунів (піклувальників) (всі заповнені сторінки) та ідентифікаційного коду. 4. ** Завірена копія свідоцтва про шлюб, розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу потенційних опікунів (для осіб, які перебувають у шлюбі або розлучені). 5. *** Висновок про стан здоров'я заявника за формою згідно з додатком 5 до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866. 6. *** Довідки нарколога та психіатра для заявника та повнолітніх осіб, які проживають разом з потенційним опікуном (піклувальником). 7. *** Витяг про наявність чи відсутність судимості потенційного опікуна (піклувальника) та повнолітніх осіб, які проживають разом із потенційним опікуном (піклувальником), видана органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника. 8. *** Витяг з реєстру територіальної громади (довідка з місця реєстрації (проживання) – якщо місце проживання такої особи зареєстроване за межами Львівської міської територіальної громади. 9. *** Довідка про доходи потенційного опікуна (піклувальника) за останні 6 місяців або декларація про доходи за останній рік, засвідчена у встановленому порядку. 10. ** Завірені копії документів, що підтверджують право власності або користування житловим приміщенням. 11. ** Довідка про проходження навчання за програмою підготовки кандидатів в опікуни, піклувальники, прийомні батьки та батьки-вихователі, видана Львівським центром соціальних служб (крім близьких родичів дитини, які мають намір взяти її під опіку, піклування). 12. * Письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом потенційними опікунами (піклувальниками), засвідчену нотаріально або написану власноручно в присутності посадової
--	--	--

		особи, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, імені, по батькові, підпису посадової особи та дати. У присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів. 13. ** Рекомендації про включення до єдиного банку даних опікунів (піклувальників), видані Львівським міським центром соціальних служб (крім близьких родичів дитини, які мають намір взяти її під опіку, піклування). * 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. *** Довідки подаються оригінальні, за формою, передбаченою законодавством України, та дійсні один місяць з дня видачі. Пакет зазначених документів подається у ЦНАП особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) або поштою.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Послуга безоплатна
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови районної адміністрації про встановлення опіки (піклування). Відмова у наданні адміністративної послуги надається одержувачу письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб'єкта звернення.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та	1. Цивільний кодекс України. 2. Сімейний кодекс України (глава 18).

	умови надання адміністративної послуги	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).
--	--	--