Додаток 1

 до рішення виконавчого комітету Миргородської міської ради від 17 жовтня 2022 року № 360

|  |  |
| --- | --- |
| myr_gerb | **МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА****ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ** |
| **Інформаційна картка** **Надання дозволу на направлення недієздатної особи до психоневрологічного будинку інтернату**  | **ІК-25/15** |

|  |
| --- |
| **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та/ або центр надання адміністративних послуг** |
| 1 | **Орган, що надає послугу**  | Відділ охорони здоров’я Миргородської міської ради |
| 2 | **Місце подання документів та отримання результату послуги**  | Відділ "Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Миргородської міської ради" м. Миргород, вул. Гоголя,171/1 |
| 3 | **Інформація щодо режиму роботи** | - понеділок з 8.00 до 17.00- вівторок з 8.00 до 17.00- середа з 8.00 до 17.00- четвер з 8.00 до 17.00- п’ятниця з 8.00 до 15.45 |
| 4 | **Телефон /факс, електронна адреса, офіційний веб- сайт** | тел/факс (05355) 5-03-18http://myrgorod.pl.uae-mail: cnap\_mirgorod@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 5 | **Закони України** | Цивільний кодекс України, Закон України « Про місцеве самоврядування в Україні», « Про психіатричну допомогу»  |
| 6 | **Нормативні акти** | Наказ Державного комітету України у справах сім’ї та молоді, Міністерства охорони здоров’я України, Міністерства праці та соціальної політики « Про затвердження Правил опіки та піклування» від 26.05.1999 № 34/166/131/88. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7 | **Перелік необхідних документів, для отримання адміністративної послуги** | - заява опікуна;- копія паспорта особи, яка визнана недієздатною (при собі мати оригінал);- копія паспорта опікуна (при собі мати оригінал); - копія посвідчення опікуна (при собі мати оригінал);- медичний висновок на направлення в психоневрологічний будинок – інтернат;-оригінали та копії документів, які підтверджують право власності недієздатного на майно (в разі наявності) |
| 8 | **Спосіб подання документів, для отримання адміністративної послуги**  | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі, або можуть бути надіслані поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб- портал електронних послуг (у разі технічної можливості)  |
| 9  | **Оплата**  | Безкоштовно  |
|  | **Строк надання** **адміністративної послуги**  | Розгляд документів та надання дозволу , проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)  |
| 10 | **Результат надання адміністративної послуги** | Рішення про надання дозволу/відмови у наданні дозволу |
| 11 | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | * ненадання повного пакету документів;
* надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію
 |
| 12 | **Способи отримання** **відповіді /результату/** | Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особоюВідмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство |

**Керуюча справами**

**виконавчого комітету Антоніна НІКІТЧЕНКО**