



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



Р І Ш Е Н Н Я

від 24 жовтня 2024 року

№ 548

Про затвердження інформаційних
та технологічних карток адміністративних
послуг з питань опіки (піклування)
у новій редакції


Відповідно до п. 4 ст. 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.8 Закону України "Про адміністративні послуги", Наказу Міністерства соціальної політики України від 30.10.2023 року № 413-Н "Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення", розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р "Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг" (зі змінами), рішення 52 сесії Миргородської міської ради 8 скликання від 12.09.2024 року №258 "Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Миргородської міської ради в новій редакції", виконавчий комітет Миргородської міської ради

в и р і ш и в:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг для опікунів та піклувальників (додатки 1, 2) у новій редакції.
2. Оприлюднити дане рішення на офіційному веб-сайті Миргородської міської ради.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови-начальника управління економічного розвитку та інвестицій міської ради Молочко Н.В.

Міський голова

Сергій СОЛОМАХА

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна картка	10-1 00122*
		Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи цивільна дієздатність якої обмежена	
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) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
5	Закони України	Цивільний Кодекс України, Цивільний процесуальний Кодекс України, Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закон України "Про психіатричну допомогу", Закон України "Про адміністративну процедуру"	
6	Нормативні акти	Спільний 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	Підстава для отримання адміністративної послуги	Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи) про визнання особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна/про обстеження цивільної дієздатності особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника. Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи) про призначення опікуна/ піклувальника особі, визнаній судом недієздатною/ обмеженій судом у цивільній дієздатності	
8	Перелік необхідних документів, для	-заява про отримання подання про можливість призначення опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної	

	отримання адміністративної послуги	<p>особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена (далі- подання);</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія рішення/ухвала суду (рішення про визнання потенційного підопічного недієздатною особою або про обмеження його цивільної дієздатності (за наявності у потенційного підопічного такого правового статусу)); - ухвала суду про відкриття провадження у справі, якщо судом розглядається справа про визначення фізичної особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна/призначення опікуна особі, визнаній недієздатною, чи про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника/ призначення піклувальника особі, обмеженій у цивільній дієздатності; - копії паспортів потенційного опікуна/ піклувальника і підопічного (при собі мати оригінал); - копії документів що підтверджують родинні стосунки потенційного опікуна/ піклувальника та підопічного (за наявності родинних відносин при собі мати оригінали); - витяг про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (потенційного опікуна/піклувальника та підопічного); - акти обстеження житлових умов потенційного опікуна/піклувальника та підопічного (якщо місце їх проживання за однією адресою складається один акт обстеження); - медичний висновок про стан здоров'я особи, що потребує опіки (піклування) та майбутнього опікуна (піклувальника); - довідка про відсутність судимості потенційного опікуна/ піклувальника; - довідка про дохід з місця роботи потенційного опікуна/ піклувальника за останні 6 міс. або декларація про доходи за останній рік, для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення, для непрацюючих – довідка з центру зайнятості; - заяви повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом із потенційним опікуном/ піклувальником про надання згоди на призначення його опікуном/піклувальником; - копії правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності підопічного на майно (у разі наявності майна) (при собі мати оригінал); - копія довідки МСЕК про групу інвалідності особи, яка потребує опіки/піклування; - довідка із закладу охорони здоров'я (якщо підопічний перебуває на лікуванні).
9	Спосіб подання документів, для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для отримання подання, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі, поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб- портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
10	Оплата	Безкоштовно
11	Строк надання адміністративної послуги	Розгляд документів та видача подання 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)

12	Результат надання адміністративної послуги	Видача подання/ відмова у видачі подання
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-подання неповного пакету документів; -невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; -подання недостовірних даних
14	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто, або уповноваженою особою Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство
15	Оскарження результату надання послуги	Дії або бездіяльність надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України "Про адміністративну процедуру"; -Департамент соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; -до адміністративного суду

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна картка Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного	10-2 00123*
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) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
5	Закони України	Цивільний кодекс України Цивільний процесуальний Кодекс України, Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закон України " Про психіатричну допомогу", Закон України "Про адміністративну процедуру"	

6	Нормативні акти	Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 "Про затвердження правил опіки та піклування"
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
8	Перелік необхідних документів, для отримання адміністративної послуги	<p>- заява опікуна недієздатної особи про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного (далі- дозвіл);</p> <p>-копія рішення суду про визнання особи недієздатною/про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна (при собі мати оригінал);</p> <p>-копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування) (при собі мати оригінал);</p> <p>-згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);</p> <p>- копія паспорта недієздатної особи (при собі мати оригінал);</p> <p>- копія паспорта опікуна недієздатної особи (при собі мати оригінал);</p> <p>- .копія посвідчення опікуна (при собі мати оригінал);</p> <p>- копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та/ або придбається (при собі мати оригінал);</p> <p>-довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та/ або придбається;</p> <p>- документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;</p> <p>-копія технічного паспорта на майно, яке відчужується/ та/або придбається (при собі мати оригінал);</p> <p>- витяг про місце реєстрації недієздатної особи;</p>
9	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)
10	Оплата	Безкоштовно
11	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)
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу/ відмови у наданні дозволу

13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання неповного пакету документів; - невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; - подання недостовірних даних
14	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання результату—заявником особисто або уповноваженою ним особою Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство
15	Оскарження результату надання послуги	Дії або бездіяльність надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України "Про адміністративну процедуру"; - Департамент соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до адміністративного суду

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна картка Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного	10-3 00124*
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) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnar_mirgorod@ukr.net	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
5	Закони України	Цивільний кодекс України Цивільний процесуальний Кодекс України, Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закон України " Про психіатричну допомогу", Закон України "Про адміністративну процедуру"	

6	Нормативні акти	Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 "Про затвердження правил опіки та піклування"
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
8	Перелік необхідних документів, для надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - заява опікуна недієздатної особи про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного (далі-дозвіл); -копія рішення суду про визнання особи недієздатною/про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна(при собі мати оригінал); -копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування) (при собі мати оригінал); -згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів); - копія паспорта недієздатної особи (при собі мати оригінал); - копія паспорта опікуна недієздатної особи (при собі мати оригінал); - .копія посвідчення опікуна (при собі мати оригінал); - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та/ або придбається (при собі мати оригінал); -довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та/ або придбається; - документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа; -копія технічного паспорта на майно, яке відчужується/ та/або придбається (при собі мати оригінал); - витяг про місце реєстрації недієздатної особи та зареєстрованих у житловому приміщенні /будинку осіб;
9	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)
10	Оплата	Безкоштовно
11	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)
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу/ відмови у наданні дозволу

13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання неповного пакету документів; - невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; - подання недостовірних даних
14	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання результату: - уповноваженою ним особою - заявником особисто Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство
15	Оскарження результату надання послуги	Дії або бездіяльність надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України "Про адміністративну процедуру"; - Департамент соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до адміністративного суду

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна картка Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладання договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири	10-4 00125*
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) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
5	Закони України	Цивільний кодекс України Цивільний процесуальний Кодекс України, Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закон України " Про психіатричну допомогу", Закон України "Про адміністративну процедуру"	

6	Нормативні акти	Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 "Про затвердження правил опіки та піклування"
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
8	Перелік необхідних документів, для надання послуги адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - заява опікуна недієздатної особи про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири (далі –дозвіл) ; -копія рішення суду про визнання особи недієздатною/про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна (при собі мати оригінал); -копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування) (при собі мати оригінал); -згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів); - копія паспорта недієздатної особи (при собі мати оригінал); - копія паспорта опікуна недієздатної особи (при собі мати оригінал); - .копія посвідчення опікуна (при собі мати оригінал); - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та/ або придбається (при собі мати оригінал); -довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та/ або придбається; - документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа; - копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та/ або придбається (при собі мати оригінал); - витяг про місце реєстрації недієздатної особи;
9	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)
10	Оплата	Безкоштовно
11	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)
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу/ відмови у наданні дозволу

13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання неповного пакету документів; - невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; - подання недостовірних даних
14	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання результату заявником особисто або уповноваженою ним особою Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство
15	Оскарження результату надання послуги	Дії або бездіяльність надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України "Про адміністративну процедуру"; - Департамент соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до адміністративного суду

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна картка	10-5 00126*
Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладання договорів щодо іншого цінного майна			
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) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
5	Закони України	України Цивільний кодекс України Цивільний процесуальний Кодекс України, Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закон України " Про психіатричну допомогу", Закон України "Про адміністративну процедуру"	
6	Нормативні акти	Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 "Про затвердження правил опіки та піклування"	

Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
8	Перелік необхідних документів, для надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - заява опікуна недієздатної особи про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна (далі –дозвіл) ; -копія рішення суду про визнання особи недієздатною/про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна (при собі мати оригінал); -копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування) (при собі мати оригінал); -згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів); - копія паспорта недієздатної особи (при собі мати оригінал); - копія паспорта опікуна недієздатної особи (при собі мати оригінал); - .копія посвідчення опікуна (при собі мати оригінал); - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та/або придбається (при собі мати оригінал); -довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та/ або придбається; - документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа; - витяг про місце реєстрації недієздатної особи; -копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та/або придбається (при собі мати оригінал);
9	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)
10	Оплата	Безкоштовно
11	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)
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу/ відмови у наданні дозволу
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> -подання неповного пакету документів; - невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; -подання недостовірних даних
14	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання результату заявником особисто або уповноваженою ним особою Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство

15	Оскарження результату надання послуги	Дії або бездіяльність надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України "Про адміністративну процедуру"; -Департамент соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; -до адміністративного суду
----	--	--

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна картка Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа	10-6 00127*
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) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
5	Закони України	Цивільний кодекс України Цивільний процесуальний Кодекс України, Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закон України " Про психіатричну допомогу", Закон України "Про адміністративну процедуру"	
6	Нормативні акти	Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 "Про затвердження правил опіки та піклування"	
Умови отримання адміністративної послуги			

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
8	Перелік необхідних документів, для надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - заява опікуна недієздатної особи про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа (далі –дозвіл); -копія рішення суду про визнання особи недієздатною/про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна (при собі мати оригінал); -копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування) (при собі мати оригінал); -згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів); - копія паспорта недієздатної особи (при собі мати оригінал); - копія паспорта опікуна недієздатної особи (при собі мати оригінал); - .копія посвідчення опікуна (при собі мати оригінал); - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на майно (свідотцтво про право на спадщину за законом, договорі купівлі – продажу, свідоцтво про право власності тощо) (при собі мати оригінал); -установчі документи підприємства, власником/співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності); - згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління; -документ, що підтверджує включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб- підприємців та громадських формувань (за наявності у недієздатної особи власного майна, яке потребує постійного управління); - документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа; - витяг про місце реєстрації недієздатної особи;
9	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)
10	Оплата	Безкоштовно
11	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)
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу/ відмови у наданні дозволу
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - подання неповного пакету документів; - невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; - подання недостовірних даних

14	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання результату заявником особисто або уповноваженою ним особою Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство
15	Оскарження результату надання послуги	Дії або бездіяльність надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України "Про адміністративну процедуру"; -Департамент соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; -до адміністративного суду

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Інформаційна картка Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором	10-7 01981*
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) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Цивільний кодекс України Цивільний процесуальний Кодекс України, Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закон України " Про психіатричну допомогу", Закон України "Про адміністративну процедуру"
6	Нормативні акти	Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 "Про затвердження правил опіки та піклування"

Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
8	Перелік необхідних документів, для надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - заява опікуна недієздатної особи про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором (далі –дозвіл); - заява про згоду особи прийняти в управління нерухоме майно або майно, яке потребує постійного управління, власником якого є недієздатна особа; -копія рішення суду про визнання особи недієздатною/ про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна (при собі мати оригінал); -копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування) (при собі мати оригінал); -згода інших опікунів недієздатної особи (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів); - копія паспорта недієздатної особи (при собі мати оригінал); - копія паспорта опікуна недієздатної особи (при собі мати оригінал); - копія паспорту особи, на укладання договору з якою надається дозвіл (при собі мати оригінал); - .копія посвідчення опікуна (при собі мати оригінал); - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на нерухоме майно (при собі мати оригінал); -установчі документи підприємства, власником/співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності); згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління на отримання дозволу; - документ, що підтверджує включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності у недієздатної особи власного майна, яке потребує постійного управління); - документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа; - витяг про місце реєстрації недієздатної особи;
9	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)
10	Оплата	Безкоштовно
11	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)

12	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу/ відмови у наданні дозволу
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-подання неповного пакету документів; - невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; -подання недостовірних даних
14	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання результату заявником особисто або уповноваженою ним особою Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство
15	Оскарження результату надання послуги	Дії або бездіяльність надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України "Про адміністративну процедуру"; -Департамент соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; -до адміністративного суду

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Інформаційна картка ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ ДЛЯ НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБИ, ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ВІДМОВИ ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО	10-8 00129*
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) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Цивільний кодекс України Цивільний процесуальний Кодекс України, Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закон України " Про психіатричну допомогу", Закон України "Про адміністративну процедуру"

6	Нормативні акти	Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 "Про затвердження правил опіки та піклування"
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена на вчинення правочину
8	Перелік необхідних документів, для надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> -заява про отримання піклувальником дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного (далі – дозвіл); -копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи (при собі мати оригінал); - копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування) (при собі мати оригінал); -згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників); - копія паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена (при собі мати оригінал); - копія паспорта піклувальника (при собі мати оригінал); -копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбається (при собі мати оригінал); -довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбається; - копія технічного паспорту на майно, яке відчужується та / або придбається (при собі мати оригінал); - витяг про місце реєстрації особи, цивільна дієздатність якої обмежена; -документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена
9	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)
10	Оплата	Безкоштовно
11	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)
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу/ відмови у наданні дозволу

13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - подання неповного пакету документів; - невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; - подання недостовірних даних
14	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання результату заявником особисто або уповноваженою ним особою Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство
15	Оскарження результату надання послуги	Дії або бездіяльність надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України "Про адміністративну процедуру"; -Департамент соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; -до адміністративного суду

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна картка	10-9 00131*
		Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та(або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири	
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) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
5	Закони України	Цивільний кодекс України Цивільний процесуальний Кодекс України, Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закон України " Про психіатричну допомогу", Закон України "Про адміністративну процедуру"	

6	Нормативні акти	Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 "Про затвердження правил опіки та піклування"
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину
8	Перелік необхідних документів, для надання адміністративної послуги	<p>-заява про отримання піклувальником дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладання договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири (далі – дозвіл);</p> <p>-копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи (при собі мати оригінал);</p> <p>- копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування) (при собі мати оригінал);</p> <p>-згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників);</p> <p>- копія паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена (при собі мати оригінал);</p> <p>- копія паспорта піклувальника (при собі мати оригінал);</p> <p>-копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбається (при собі мати оригінал);</p> <p>-довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбається;</p> <p>- копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбається (при собі мати оригінал);</p> <p>- витяг про місце реєстрації особи, цивільна дієздатність якої обмежена;</p> <p>-документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена</p>
9	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)
10	Оплата	Безкоштовно
11	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)
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу/ відмови у наданні дозволу

13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання неповного пакету документів; - невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; - подання недостовірних даних
14	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання результату заявником особисто або уповноваженою ним особою Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство
15	Оскарження результату надання послуги	Дії або бездіяльність надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України "Про адміністративну процедуру"; - Департамент соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до адміністративного суду

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна картка Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна	10-10 01980*
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) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnar_mirgorod@ukr.net	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
5	Закони України	Цивільний кодекс України Цивільний процесуальний Кодекс України, Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закон України " Про психіатричну допомогу", Закон України "Про адміністративну процедуру"	

6	Нормативні акти	Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 "Про затвердження правил опіки та піклування"
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину
8	Перелік необхідних документів, для надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> -заява про отримання піклувальником дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладання договорів щодо іншого цінного майна (далі – дозвіл); -копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи (при собі мати оригінал); - копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування) (при собі мати оригінал); -згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників); - копія паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена (при собі мати оригінал); - копія паспорта піклувальника (при собі мати оригінал); -копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбається (при собі мати оригінал); -довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбається; - копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбається (при собі мати оригінал); - витяг про місце реєстрації особи, цивільна дієздатність якої обмежена; -документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена
9	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)
10	Оплата	Безкоштовно
11	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)
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу/ відмови у наданні дозволу

13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання неповного пакету документів; - невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; - подання недостовірних даних
14	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство.
15	Оскарження результату надання послуги	Дії або бездіяльність надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України "Про адміністративну процедуру"; - Департамент соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до адміністративного суду


		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна картка Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного	10-11 00130*
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) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
5	Закони України	Цивільний кодекс України Цивільний процесуальний Кодекс України, Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закон України " Про психіатричну допомогу", Закон України "Про адміністративну процедуру"	

6	Нормативні акти	Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 "Про затвердження правил опіки та піклування"
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
8	Перелік необхідних документів, для надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - заява піклувальника про видачу йому дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного (далі- дозвіл); - оригінали та копії: паспортів піклувальника, підопічної особи (при собі мати оригінал); - копія довідки МСЕК про встановлення інвалідності за наявності інвалідності (при собі мати оригінал); - копія рішення суду про визнання особи обмежено дієздатною (при собі мати оригінал); - копія рішення суду, виконавчого комітету районної ради чи адміністрації району про призначення особи піклувальником(при собі мати оригінал) ; - копії документів, які підтверджують майнові права обмежено дієздатної особи (при собі мати оригінал); - копія посвідчення опікуна (при собі мати оригінал); - довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та/ або придбавається; - документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа; - витяг про місце реєстрації недієздатної особи та зареєстрованих у житловому приміщенні /будинку осіб;
9	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)
10	Оплата	Безкоштовно
11	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)
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу/ відмови у наданні дозволу
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - подання неповного пакету документів; - невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; - подання недостовірних даних
14	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання результату—заявником особисто або уповноваженою ним особою Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство

15	Оскарження результату надання послуги	Дії або бездіяльність надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України "Про адміністративну процедуру"; -Департамент соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; -до адміністративного суду
----	--	--

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна картка	10-12 01778**
Реєстрація помічника дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки			
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 послуг	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) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
5	Закони України	Цивільний кодекс України Цивільний процесуальний Кодекс України, Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закон України " Про психіатричну допомогу", Закон України " Про адміністративну процедуру"	
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 р. № 34/166/131/88	
Умови отримання адміністративної послуги			
7	Перелік необхідних	- заява громадянина, який має бажання стати помічником	


	документів, для отримання адміністративної послуги	над фізичною дієздатною особою, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки; - заява від фізичної дієздатної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки щодо обрання собі помічника; - копія паспорта особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки (при собі мати оригінал); - копія паспорта кандидата на помічника (при собі мати оригінал); - витяг про місце реєстрації кандидата на помічника; - витяг про місце реєстрації особи, яка потребує догляду; - характеристика кандидата на помічника; - медичний висновок ЛКК про стан здоров'я фізичної особи, яка бажає бути помічником над фізичною дієздатною особою; - медичний висновок ЛКК про стан здоров'я фізичної дієздатної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки; - копія довідки МСЕК про групу інвалідності особи (в разі наявності) (при собі мати оригінал);
8	Оплата	Безкоштовно
9	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів
10	Спосіб подання документів, для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для отримання рішення, 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)
11	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення/ відмова у видачі рішення
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	особам, які: - визнані в установленому порядку недієздатними або обмежено дієздатними; - були звільнені від повноважень опікуна, піклувальника через невиконання покладених на них обов'язків; - за станом здоров'я не можуть виконувати обов'язки опікуна; - не мають постійного місця проживання.
13	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто, або уповноваженою особою Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство
15	Оскарження результату надання послуги	Дії або бездіяльність надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України "Про адміністративну процедуру"; - Департамент соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; - до адміністративного суду

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна картка	10-13 01339**
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ ОПІКУНСТВА НАД НЕДІЄЗДАТНОЮ ОСОБОЮ			
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	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) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
5	Закони України	Цивільний кодекс України Цивільний процесуальний Кодекс України, Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закон України " Про психіатричну допомогу", Закон України "Про адміністративну процедуру"	
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 р. № 34/166/131/88.	
Умови отримання адміністративної послуги			
7	Перелік необхідних документів, для отримання адміністративної послуги	- заява опікуна; - копія паспорта опікуна (при собі мати оригінал); - витяг про місце реєстрації недієздатної особи (чи довідка про склад сім'ї); - копія рішення суду про визначення особи недієздатною (при собі мати оригінал);	
8	Спосіб подання документів, для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для отримання довідки, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі, поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)	
9	Оплата	Безкоштовно	

10	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів
11	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки/ відмова у видачі довідки
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність документів
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою ним особою Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство
15	Оскарження результату надання послуги	Дії або бездіяльність надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України "Про адміністративну процедуру"; -Департамент соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; -до адміністративного суду

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Інформаційна картка ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ ОПІКУНА АБО ПІКЛУВАЛЬНИКА НАД НЕДІСЗДАТНОЮ ОСОБОЮ	10-14 02105**
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) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnap_mirgorod@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Цивільний кодекс України Цивільний процесуальний Кодекс України, Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні",

		Закон України "Про психіатричну допомогу", Закон України "Про адміністративну процедуру"
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 або піклувальника; - копія рішення суду про визнання особи недієздатною, обмежено дієздатною (при собі мати оригінал)
8	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів
9	Оплата	Безкоштовно
10	Спосіб подання документів, для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для отримання посвідчення, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі, поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
11	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення / відмова у видачі посвідчення
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою ним особою Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавства
15	Оскарження результату надання послуги	Дії або бездіяльність надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України "Про адміністративну процедуру"; -Департамент соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; -до адміністративного суду

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Інформаційна картка Надання дозволу на направлення недієздатної особи до психоневрологічного будинку інтернату	10-15 00120**
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) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: cnar_mirgorod@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Цивільний кодекс України Цивільний процесуальний Кодекс України, Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закон України "Про психіатричну допомогу", Закон України "Про адміністративну процедуру"
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	<ul style="list-style-type: none"> - ненадання повного пакету документів; - надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію
12	Способи отримання відповіді /результату/	<p>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство</p>
15	Оскарження результату надання послуги	<p>Дії або бездіяльність надавача адміністративної послуги можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України "Про адміністративну процедуру";</p> <ul style="list-style-type: none"> -Департамент соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації; -до адміністративного суду

**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Антоніна НІКІТЧЕНКО

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або підклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи цивільна дієздатність якої обмежена				10-1 00122*
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Виконавчий орган	Дія	Термін виконан ня(днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і реєстрація заяви з необхідними документами та повідомлення суб'єкта звернення про термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
2	Передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення, міському голові для накладання резолюції	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
3	Передача заяви та документів виконавцю: відділ охорони здоров'я Миргородської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	не пізніше наступно го дня після резолюції
4	Розгляд документів на засіданні опікунської ради	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	не пізніше 5 днів до чергового засідання виконкому
5	У разі позитивного результату – підготовка подання У разі негативного результату – підготовка суб'єкту звернення, відмови у видачі подання	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	не пізніше 5 днів до чергового засідання виконкому
6	Забезпечення підписом подання	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	протягом 15-16-ого дня
7	Передача опікунською радою подання, адміністратору ЦНАП для його подальшої передачі суб'єкту звернення	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	протягом 5 робочих днів з моменту прийняття рішення
8	Видача суб'єкту звернення результату послуги /особисто або надіслання поштою/	Адміністратор ЦНАП	В	у день отримання результату

				послуги
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 днів				

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

<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;"> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного				10-2 00123*
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і реєстрація заяви з необхідними документами та повідомлення суб'єкта звернення про термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
2	Передача заяви та пакета документів суб'єкта звернення, міському голові для накладання резолюції	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
3	Передача заяви та документів виконавцю: відділ охорони здоров'я Миргородської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	не пізніше наступно го дня після резолюції
4	Розгляд документів на засіданні опікунської ради	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	не пізніше 5 днів до чергового засідання виконкому
5	У разі позитивного результату – підготовка проекту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради У разі негативного результату – підготовка суб'єкту звернення листа з зауваженнями до поданих документів для їх доопрацювання	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	не пізніше 5 днів до чергового засідання виконкому


6	Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	протягом 15-16-ого дня
7	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради	Виконавчий комітет міської ради	З	згідно плану засідань
8	Передача прийнятого рішення виконавчим комітетом міської ради, або відмови, якщо таке рішення не прийняте, адміністратору ЦНАП для його подальшої передачі суб'єкту звернення	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	протягом 5 робочих днів з моменту прийняття рішення
9	Видача суб'єкту звернення результату послуги /особисто або надіслання поштою/	Адміністратор ЦНАП	В	у день отримання результату послуги
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 днів				

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

<div style="display: flex; align-items: center;">  <div> <p style="text-align: center;">МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</p> <p style="text-align: center;">Технологічна картка</p> <p style="text-align: center;">Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного</p> </div> <div style="margin-left: 20px; text-align: right;"> <p>10-3 00124*</p> </div> </div>				
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і реєстрація заяви з необхідними документами та повідомлення суб'єкта звернення про термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
2	Передача заяви та документів суб'єкта звернення, міському голові для накладання резолюції	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
3	Передача заяви та документів виконавцю (відділ охорони здоров'я Миргородської міської ради)	Адміністратор ЦНАП	В	не пізніше наступного дня після резолюції

4	Розгляд документів на засіданні опікунської ради	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	не пізніше 5 днів до чергового засідання виконкому
5	У разі позитивного результату – підготовка проекту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради У разі негативного результату – підготовка суб'єкту звернення листа з зауваженнями до поданих документів для їх доопрацювання	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	не пізніше 5 днів до чергового засідання виконкому
6	Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	протягом 15-16-ого дня
7	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради	Виконавчий комітет міської ради	З	згідно плану засідань
8	Передача прийнятого рішення виконавчим комітетом міської ради або відмови, якщо таке рішення не прийняте, адміністратору ЦНАП для його подальшої передачі суб'єкту звернення	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	протягом 5 робочих днів з моменту прийняття рішення
9	Видача суб'єкту звернення результату послуги /особисто або надіслання поштою/	Адміністратор ЦНАП	В	у день отримання результату послуги
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 днів				

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

 <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div>				
Технологічна картка Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та(або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири				10-4 00125*
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5


1	Прийом і реєстрація заяви з необхідними документами та повідомлення суб'єкта звернення про термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
2	Передача заяви та документів суб'єкта звернення, міському голові для накладання резолюції	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
3	Передача заяви та документів виконавцю (відділ охорони здоров'я Миргородської міської ради)	Адміністратор ЦНАП	В	не пізніше наступного дня після резолюції
4	Розгляд документів на засіданні опікунської ради	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	не пізніше 5 днів до чергового засідання виконкому
5	У разі позитивного результату – підготовка проекту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради У разі негативного результату – підготовка суб'єкту звернення листа з зауваженнями до поданих документів для їх доопрацювання	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	не пізніше 5 днів до чергового засідання виконкому
6	Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	протягом 15-16-ого дня
7	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету міської ради	Виконавчий комітет міської ради	З	згідно плану засідань
8	Передача прийнятого рішення виконавчим комітетом міської ради, або відмови, якщо таке рішення не прийняте, адміністратору ЦНАП для його подальшої передачі суб'єкту звернення	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	протягом 5 робочих днів з моменту прийняття рішення
9	Видача суб'єкту звернення результату послуги /особисто або надіслання поштою/	Адміністратор ЦНАП	В	у день отримання результату послуги
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 днів				

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

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна				10-5 00126*
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і реєстрація заяви з необхідними документами та повідомлення суб'єкта звернення про термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
2	Передача заяви та документів суб'єкта звернення, міському голові для накладання резолюції	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
3	Передача заяви та документів виконавцю (відділ охорони здоров'я Миргородської міської ради)	Адміністратор ЦНАП	В	не пізніше наступного дня після резолюції
4	Розгляд документів на засіданні опікунської ради	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	не пізніше 5 днів до чергового засідання виконкому
5	У разі позитивного результату – підготовка проекту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради У разі негативного результату – підготовка суб'єкту звернення листа з зауваженнями до поданих документів для їх доопрацювання	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	не пізніше 5 днів до чергового засідання виконкому
6	Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	протягом 15-16-ого дня
7	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету міської ради	Виконавчий комітет міської ради	З	згідно плану засідань
8	Передача прийнятого рішення виконавчим комітетом міської ради, або відмови, якщо таке рішення не прийняте, адміністратору ЦНАП для його подальшої передачі суб'єкту звернення	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	протягом 5 робочих днів з моменту прийняття рішення

9	Видача суб'єкту звернення результату послуги /особисто або надіслання поштою/	Адміністратор ЦНАП	В	у день отримання результату послуги
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 днів				

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

				
МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ				
Технологічна картка Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа				10-6 00127*
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і реєстрація заяви з необхідними документами та повідомлення суб'єкта звернення про термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
2	Передача заяви та документів суб'єкта звернення, міському голові для накладання резолюції	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
3	Передача заяви та документів виконавцю (відділ охорони здоров'я Миргородської міської ради)	Адміністратор ЦНАП	В	не пізніше наступного дня після резолюції
4	Розгляд документів на засіданні опікунської ради	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	не пізніше 5 днів до чергового засідання виконкому
5	У разі позитивного результату – підготовка проекту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради У разі негативного результату – підготовка суб'єкту звернення листа з зауваженнями до поданих документів для їх доопрацювання	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	не пізніше 5 днів до чергового засідання виконкому

6	Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	протягом 15-16-ого дня
7	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету міської ради	Виконавчий комітет міської ради	З	згідно плану засідань
8	Передача прийнятого рішення виконавчим комітетом міської ради, або відмови, якщо таке рішення не прийняте, адміністратору ЦНАП для його подальшої передачі суб'єкту звернення	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	протягом 5 робочих днів з моменту прийняття рішення
9	Видача суб'єкту звернення результату послуги /особисто або надіслання поштою/	Адміністратор ЦНАП	В	у день отримання результату послуги
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 днів				

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

				
МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ				
Технологічна картка Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором				10-7 01981*
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і реєстрація заяви з необхідними документами та повідомлення суб'єкта звернення про термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
2	Передача заяви та документів суб'єкта звернення міському голові для накладання резолюції	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня

3	Передача заяви та документів виконавцю (відділ охорони здоров'я Миргородської міської ради)	Адміністратор ЦНАП	В	не пізніше наступного дня після резолюції
4	Розгляд документів на засіданні опікунської ради	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	не пізніше 5 днів до чергового засідання виконкому
5	У разі позитивного результату – підготовка проекту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради У разі негативного результату – підготовка суб'єкту звернення листа з зауваженнями до поданих документів для їх доопрацювання	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	не пізніше 5 днів до чергового засідання виконкому
6	Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	протягом 15-16-ого дня
7	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету міської ради	Виконавчий комітет міської ради	З	згідно плану засідань
8	Передача прийнятого рішення виконавчим комітетом міської ради, або відмови, якщо таке рішення не прийняте, адміністратору ЦНАП для його подальшої передачі суб'єкту звернення	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	протягом 5 робочих днів з моменту прийняття рішення
9	Видача суб'єкту звернення результату послуги /особисто або надіслання поштою/	Адміністратор ЦНАП	В	у день отримання результату послуги
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 днів				

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



МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Технологічна картка

		Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного		10-8 00129*
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і реєстрація заяви з необхідними документами та повідомлення суб'єкта звернення про виконання	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
2	Передача заяви та документів суб'єкта звернення міському голові для накладання резолюції	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
3	Передача заяви та документів виконавцю (відділ охорони здоров'я Миргородської міської ради)	Адміністратор ЦНАП	В	не пізніше наступного дня після резолюції
4	Розгляд документів на засіданні опікунської ради	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	не пізніше 5 днів до чергового засідання виконкому
5	У разі позитивного результату – підготовка проекту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради У разі негативного результату – підготовка суб'єкту звернення листа з зауваженнями до поданих документів для їх доопрацювання	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	не пізніше 5 днів до чергового засідання виконкому
6	Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	протягом 15-16-ого дня
7	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету міської ради	Виконавчий комітет міської ради	З	згідно плану засідань
8	Передача прийнятого рішення виконавчим комітетом міської ради, або відмови, якщо таке рішення не прийняте, адміністратору ЦНАП для подальшої передачі суб'єкту звернення	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	протягом 5 робочих днів з моменту прийняття рішення
9	Видача суб'єкту звернення результату послуги /особисто або надіслання поштою/	Адміністратор ЦНАП	В	у день отримання результату послуги
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 днів				

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

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладання договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири				10-9 00131*
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і реєстрація заяви з необхідними документами та повідомлення суб'єкта звернення про термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
2	Передача заяви та документів суб'єкта звернення, міському голові для накладання резолюції	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
3	Передача заяви та документів виконавцю (відділ охорони здоров'я Миргородської міської ради)	Адміністратор ЦНАП	В	не пізніше наступного дня після резолюції
4	Розгляд документів на засіданні опікунської ради	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	не пізніше 5 днів до чергового засідання виконкому

5	У разі позитивного результату – підготовка проекту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради У разі негативного результату – підготовка суб'єкту звернення листа з зауваженнями до поданих документів для їх доопрацювання	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	не пізніше 5 днів до чергового засідання виконкому
6	Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	протягом 15-16-ого дня
7	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету міської ради	Виконавчий комітет міської ради	З	згідно плану засідань
8	Передача прийнятого рішення виконавчим комітетом міської ради, або відмови, якщо таке рішення не прийняте, адміністратору ЦНАП для подальшої передачі суб'єкту звернення	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	протягом 5 робочих днів з моменту прийняття рішення
9	Видача суб'єкту звернення результату послуги /особисто або надіслання поштою/	Адміністратор ЦНАП	В	у день отримання результату послуги
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 днів				

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


<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладання договорів щодо іншого цінного майна				10-10 01980*
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і реєстрація заяви з необхідними документами та повідомлення суб'єкта звернення про виконання	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
2	Передача заяви та документів суб'єкта звернення, міському голові для накладання резолюції	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня

3	Передача заяви та документів виконавцю (відділ охорони здоров'я Миргородської міської ради)	Адміністратор ЦНАП	В	не пізніше наступного дня після резолюції
4	Розгляд документів на засіданні опікунської ради	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	не пізніше 5 днів до чергового засідання виконкому
5	У разі позитивного результату – підготовка проекту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради У разі негативного результату – підготовка суб'єкту звернення листа з зауваженнями до поданих документів для їх доопрацювання	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	не пізніше 5 днів до чергового засідання виконкому
6	Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	протягом 15-16-ого дня
7	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету міської ради	Виконавчий комітет міської ради	З	згідно плану засідань
8	Передача прийнятого рішення виконавчим комітетом міської ради, або відмови, якщо таке рішення не прийняте, адміністратору ЦНАП для подальшої передачі суб'єкту звернення	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	протягом 5 робочих днів з моменту прийняття рішення
9	Видача суб'єкту звернення результату послуги /особисто або надіслання поштою/	Адміністратор ЦНАП	В	у день отримання результату послуги

Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів

Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 днів

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

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна картка Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного	10-11 00130*

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і реєстрація заяви з необхідними документами та повідомлення суб'єкта звернення про термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
2	Передача заяви та документів суб'єкта звернення, міському голові для накладання резолюції	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
3	Передача заяви та документів виконавцю (відділ охорони здоров'я Миргородської міської ради)	Адміністратор ЦНАП	В	не пізніше наступного дня після резолюції
4	Розгляд документів на засіданні опікунської ради	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	не пізніше 5 днів до чергового засідання виконкому
5	У разі позитивного результату – підготовка проекту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради У разі негативного результату – підготовка суб'єкту звернення листа з зауваженнями до поданих документів для їх доопрацювання	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	не пізніше 5 днів до чергового засідання виконкому
6	Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	протягом 15-16-ого дня
7	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету міської ради	Виконавчий комітет міської ради	З	згідно плану засідань
8	Передача прийнятого рішення виконавчим комітетом міської ради, або відмови, якщо таке рішення не прийняте, адміністратору ЦНАП для подальшої передачі суб'єкту звернення	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	протягом 5 робочих днів з моменту прийняття рішення
9	Видача суб'єкту звернення результату послуги /особисто або надіслання поштою/	Адміністратор ЦНАП	В	у день отримання результату послуги
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 днів				

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

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка Реєстрація помічника фізичної дієздатної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки				10-12 01778**
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і реєстрація заяви з необхідними документами та повідомлення суб'єкта звернення про термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
2	Передача заяви та документів суб'єкта звернення, міському голові для накладання резолюції	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
3	Передача заяви та документів виконавцю (відділ охорони здоров'я Миргородської міської ради)	Адміністратор ЦНАП	В	не пізніше наступного дня після резолюції
4	Розгляд документів на засіданні опікунської ради	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	не пізніше 5 днів до чергового засідання виконкому
5	У разі позитивного результату – підготовка проекту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради У разі негативного результату – підготовка суб'єкту звернення листа з зауваженнями до поданих документів для їх доопрацювання	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	не пізніше 5 днів до чергового засідання виконкому
6	Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	протягом 15-16-ого дня
7	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету міської ради	Виконавчий комітет міської ради	З	згідно плану засідань
8	Передача прийнятого рішення виконавчим комітетом міської ради, або відмови, якщо таке рішення не прийняте, адміністратору ЦНАП для подальшої передачі суб'єкту звернення.	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	протягом 5 робочих днів з моменту прийняття рішення

9	Видача суб'єкту звернення результату послуги /особисто або надіслання поштою/	Адміністратор ЦНАП	В	у день отримання результату послуги
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 днів				

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

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ Технологічна картка Видача довідки про встановлення опікунства над недієздатною особою </div> <div> 10-13 01339** </div> </div>				
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Виконавчий орган	Дія	Термін виконання(днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і реєстрація заяви з необхідними документами та повідомлення суб'єкта звернення про термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
2	Передача заяви та документів суб'єкта звернення міському голові для накладання резолюції	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
3	Передача заяви та документів виконавцю (відділ охорони здоров'я Миргородської міської ради)	Адміністратор ЦНАП	В	не пізніше наступного дня після резолюції
4	Розгляд документів	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	не пізніше 5 днів до чергового засідання виконкому
5	У разі позитивного результату – видача довідки про встановлення опікунства над недієздатною особою У разі негативного результату – підготовка суб'єкту звернення листа з зауваженнями до поданих документів для їх доопрацювання	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	не пізніше 5 днів до чергового засідання виконкому
6	Забезпечення підписом довідки про встановлення опікунства над недієздатною особою	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	протягом 15-16-ого дня

7	Передача довідки або відмови, щодо видачі довідки, адміністратору ЦНАП для подальшої передачі суб'єкту звернення	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	протягом 5 робочих днів з моменту прийняття рішення
8	Видача суб'єкту звернення результату послуги /особисто або надіслання поштою/	Адміністратор ЦНАП	В	у день отримання результату послуги
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 днів				

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

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка Видача посвідчення опікуна або піклувальника над недієздатною особою				10-14 02105**
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Виконавчий орган	Дія	Термін виконання(днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і реєстрація заяви з необхідними документами та повідомлення суб'єкта звернення про термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
2	Передача заяви та документів суб'єкта звернення, міському голові для накладання резолюції	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
3	Передача заяви та документів виконавцю (відділ охорони здоров'я Миргородської міської ради)	Адміністратор ЦНАП	В	не пізніше наступного дня після резолюції
4	Розгляд документів	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	не пізніше 5днів до чергового засідання

				виконкому
5	У разі позитивного результату – видача посвідчення опікуна або піклувальника над недієздатною особою У разі негативного результату – підготовка суб'єкту звернення листа з зауваженнями до поданих документів для їх доопрацювання	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	не пізніше 5днів до чергового засідання виконкому
6	Забезпечення підписом посвідчення опікуна або піклувальника над недієздатною особою	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	протягом 15-16-ого дня
7	Передача посвідчення опікуна або піклувальника над недієздатною особою, або відмови, щодо видачі посвідчення опікуна або піклувальника над недієздатною особою, адміністратору ЦНАП для його подальшої передачі суб'єкту звернення.	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	протягом 5 робочих днів з моменту прийняття рішення
8	Видача суб'єкту звернення результату послуги /особисто або надіслання поштою/	Адміністратор ЦНАП	В	у день отримання результату послуги
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 днів				

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

<div>  <div> МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ </div> </div>				
Технологічна картка Надання дозволу на направлення недієздатної особи до психоневрологічного будинку інтернату				10-15 00120**
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і реєстрація заяви з необхідними документами та повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня

2	Передача заяви та документів суб'єкта звернення міському голові для накладання резолюції	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
3	Передача заяви та документів виконавцю (відділ охорони здоров'я Миргородської міської ради)	Адміністратор ЦНАП	В	не пізніше наступного дня після резолюції
4	Розгляд документів на засіданні опікунської ради	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	не пізніше 5 днів до чергового засідання виконкому
5	У разі позитивного результату – підготовка проекту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради У разі негативного результату – підготовка суб'єкту звернення листа з зауваженнями до поданих документів для їх доопрацювання	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	не пізніше 5 днів до чергового засідання виконкому
6	Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проекту рішення виконавчого комітету	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	протягом 15-16-ого дня
7	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету міської ради	Виконавчий комітет міської ради	З	згідно плану засідань
8	Передача прийнятого рішення виконавчим комітетом міської ради, або відмови, якщо таке рішення не прийняте, адміністратору ЦНАП для його подальшої передачі суб'єкту звернення	Опікунська рада (відділ охорони здоров'я)	В	протягом 5 робочих днів з моменту прийняття рішення
9	Видача суб'єкту звернення результату послуги /особисто або надіслання поштою/	Адміністратор ЦНАП	В	у день отримання результату послуги
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 днів				

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

**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Антоніна НІКІТЧЕНКО