Додаток 1

до рішення виконавчого комітету від 24.10.2024 року № 548

|  |  |
| --- | --- |
|  | **МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА** |
| **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ** |
| **Інформаційна картка** | **10-15****00120\*\*** |
| **Надання дозволу на направлення** |  |
| **недієздатної особи до** |  |
| **психоневрологічного будинку інтернату** |  |
| **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](http://myrgorod.pl.ua/)e-mail: cnap\_mirgorod@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 5 | **Закони України** | Цивільний кодекс УкраїниЦивільний 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 тапіклування» від 26.05.1999 № 34/166/131/88. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7 | **Перелік необхідних документів, для отримання****адміністративної послуги** | * заява опікуна;
* копія паспорта особи, яка визнана недієздатною (при собі мати оригінал);
* копія паспорта опікуна (при собі мати оригінал);
* копія посвідчення опікуна (при собі мати оригінал);
* медичний висновок на направлення в психоневрологічний будинок – інтернат;

-оригінали та копії документів, які підтверджують право власності недієздатного на майно (в разі наявності) |
| 8 | **Спосіб подання документів, для отримання****адміністративної послуги** | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі, або можуть бути надіслані поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб- портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 9 | **Оплата** | Безкоштовно |
|  | **Строк надання адміністративної послуги** | Розгляд документів та надання дозволу , проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) |
| 10 | **Результат надання адміністративної послуги** | Рішення про надання дозволу/відмови у наданні дозволу |
| 11 | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | * ненадання повного пакету документів;
* надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну інформацію
 |
| 12 | **Способи отримання відповіді****/результату/** | Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особоюВідмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство |
| 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  |

**Керуюча справами**

**виконавчого комітету Антоніна НІКІТЧЕНКО**