



**БІЛОЦЕРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я**

від 23 лютого 2021 року

м. Біла Церква

№ 137

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг соціального характеру, що надаються через Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді

Розглянувши подання управління соціального захисту населення Білоцерківської міської ради від 09 лютого 2021 року №1176, відповідно до статей 55, 56 Цивільного кодексу України, статей 34, 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Правил опіки та піклування, затверджених наказом 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 травня 1999 року №34/166/131/88, виконавчий комітет міської ради вирішив:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг соціального характеру виконавчого комітету Білоцерківської міської ради, що надаються через Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді:

1.1. Адміністративної послуги соціального характеру «Рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради міської ради про реєстрацію помічником дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки» згідно з додатком 1.

1.2. Адміністративної послуги соціального характеру «Рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради міської ради про підготовку та надання заяви до суду про доцільність звільнення особи від повноважень опікуна або піклувальника повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена» згідно з додатком 2.

1.3. Адміністративної послуги соціального характеру «Рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради міської ради про надання дозволу/відмови опікуну на госпіталізацію недієздатної особи до закладу з надання психіатричної допомоги» згідно з додатком 3.

2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг соціального характеру виконавчого комітету Білоцерківської міської ради, що надаються через Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді:

2.1. Адміністративної послуги соціального характеру «Рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради міської ради про реєстрацію помічником дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки» згідно з додатком 4.

2.2. Адміністративної послуги соціального характеру «Рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради міської ради про підготовку та надання заяви до суду про доцільність звільнення особи від повноважень опікуна або піклувальника повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена» згідно з додатком 5.

2.3. Адміністративної послуги соціального характеру «Рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради міської ради про надання дозволу/відмови опікуну на госпіталізацію недієздатної особи до закладу з надання психіатричної допомоги» згідно з додатком 6.

3. Управлінню адміністративних послуг Білоцерківської міської ради забезпечити оприлюднення інформаційних карток на офіційному сайті Білоцерківської міської ради.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови Новогребельську І.В.

Міський голова

Геннадій ДИКИЙ

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
міської ради
від 23.02.2021 р. № 137

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ СОЦІАЛЬНОГО ХАРАКТЕРУ

**«Рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради міської ради про
реєстрацію помічником дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров'я не може
самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки»**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Виконавчий комітет Білоцерківської міської ради
2	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді
3	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	09117, м. Біла Церква, вул. Ярослава Мудрого, буд. 38/12, 2-й поверх
4	Графік прийому суб'єктів звернень у центрі надання адміністративної послуги	Понеділок: 9.00-16.00 Вівторок: 10.00-20.00 Середа: 9.00-16.00 Четвер: 10.00-20.00 П'ятниця: 9.00-16.00 Субота: 08.00-15.00
5	Телефон / факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел./факс: (04563)5-13-75, (04563)9-28-58 email: bc_dozv_cent@ukr.net веб-сайт: bc-rada.gov.ua
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність призначення помічника дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки
7	Перелік необхідних документів	Для фізичної дієздатної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки: - заява; - копія паспорта; - довідка лікувально-профілактичного закладу про стан здоров'я фізичної дієздатної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки.

		Для фізичної дієздатної особи, яка бажає бути помічником над фізичною дієздатною особою, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки: - заява; - копія паспорта; - довідка лікувально-профілактичного закладу про стан здоров'я фізичної дієздатної особи, яка бажає бути помічником;
8	Спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення або його представником
9	Плата за надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	У місячний термін з дня подання суб'єктом звернення заяви з документами, необхідними для отримання послуги, а в разі неможливості прийняття рішення у визначений строк – на першому засіданні виконавчого комітету Білоцерківської міської ради після закінчення цього строку відповідно до частини 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги»
11	Результат надання адміністративної послуги	- рішення виконавчого комітету міської ради про реєстрацію помічником дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки - посвідчення про призначення помічником дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки - письмова відмова
12	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення або його представником, направлення поштою (рекомендованим листом) на адресу суб'єкта звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно зі встановленим переліком. 2. Невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; 3. Надання недостовірних даних
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
14	Нормативно-правові акти та акти органів місцевого самоврядування	- Цивільний кодекс України - Наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26 травня 1999р. № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 червня 1999р. за № 387/3680

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради

Анна ОЛІЙНИК

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
міської ради
від 23.02.2021 р. № 137

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ СОЦІАЛЬНОГО ХАРАКТЕРУ

«Рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради міської ради про підготовку та надання заяви до суду про доцільність звільнення особи від повноважень опікуна або піклувальника повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена»

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Виконавчий комітет Білоцерківської міської ради
2	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді
3	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	09117, м. Біла Церква, вул. Ярослава Мудрого, буд. 38/12, 2-й поверх
4	Графік прийому суб'єктів звернень у центрі надання адміністративної послуги	Понеділок: 9.00-16.00 Вівторок: 10.00-20.00 Середа: 9.00-16.00 Четвер: 10.00-20.00 П'ятниця: 9.00-16.00 Субота: 08.00-15.00
5	Телефон / факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел./факс: (04563)5-13-75, (04563)9-28-58 email: bc_dozv_cent@ukr.net веб-сайт: bc-rada.gov.ua
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність звільнення особи від повноважень опікуна або піклувальника повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена
7	Перелік необхідних документів	- заява; - копія рішення суду про визнання особи недієздатною або про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи; - копія рішення суду про призначення особи опікуном або

		піклувальником
8	Спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення або його представником
9	Плата за надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	У місячний термін з дня подання суб'єктом звернення заяви з документами, необхідними для отримання послуги, а в разі неможливості прийняття рішення у визначений строк – на першому засіданні виконавчого комітету Білоцерківської міської ради після закінчення цього строку відповідно до частини 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги»
11	Результат надання адміністративної послуги	- рішення виконавчого комітету міської ради про доцільність звільнення особи від повноважень опікуна або піклувальника повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена ; - письмова відмова
12	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення або його представником, направлення поштою (рекомендованим листом) на адресу суб'єкта звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно зі встановленим переліком. 2. Невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; 3. Надання недостовірних даних
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
14	Нормативно-правові акти та акти органів місцевого самоврядування	- Цивільний кодекс України - Наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26 травня 1999р. № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 червня 1999р. за № 387/3680

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради

Анна ОЛІЙНИК

Додаток 3
до рішення виконавчого комітету
міської ради
від 23.02.2021 р. № 137

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
СОЦІАЛЬНОГО ХАРАКТЕРУ**

«Рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради про надання дозволу/відмови опікуну на госпіталізацію недієздатної особи до закладу з надання психіатричної допомоги»

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Виконавчий комітет Білоцерківської міської ради
2	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді
3	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	09117, м. Біла Церква, вул. Ярослава Мудрого, буд. 38/12, 2-й поверх
4	Графік прийому суб'єктів звернень у центрі надання адміністративної послуги	Понеділок: 9.00-16.00 Вівторок: 10.00-20.00 Середа: 9.00-16.00 Четвер: 10.00-20.00 П'ятниця: 9.00-16.00 Субота: 08.00-15.00
5	Телефон / факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел./факс: (04563)5-13-75, (04563)9-28-58 email: bc_dozv_cent@ukr.net веб-сайт: bc-rada.gov.ua
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність надання дозволу опікуну на госпіталізацію недієздатної особи до закладу з надання психіатричної допомоги
7	Перелік необхідних документів	- заява; - копія рішення суду про визнання особи недієздатною; - копія рішення суду про призначення особи опікуном; - медичний висновок закладу з надання психіатричної допомоги про необхідність госпіталізації недієздатної особи
8	Спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення або його представником

9	Плата за надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Розгляд документів здійснюється на засіданні опікунської ради протягом 24 годин з моменту звернення
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу або відмови в наданні дозволу
12	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення або його представником, направлення поштою (рекомендованим листом) на адресу суб'єкта звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно зі встановленим переліком 2. Невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства 3. Надання недостовірних даних
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
14	Нормативно-правові акти та акти органів місцевого самоврядування	- Цивільний кодекс України - Закон України «Про психіатричну допомогу» - Наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26 травня 1999р. № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 червня 1999р. за № 387/3680

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради

Анна ОЛІЙНИК

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ СОЦІАЛЬНОГО ХАРАКТЕРУ

«Рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради міської ради про реєстрацію помічником дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В; У; П; З)*	Термін виконання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді	В	В день надходження заяви
2	Передача пакету документів до управління соціального захисту населення Білоцерківської міської ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді	В	В день надходження заяви
3	Визначення повноти поданих документів, правильності їх оформлення та підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради	Начальник відділу опіки і піклування управління соціального захисту населення Білоцерківської міської ради	В	В день надходження заяви
4	Розгляд документів на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради	Начальник відділу опіки і піклування управління соціального захисту населення Білоцерківської міської ради (секретар опікунської ради)	У	У день засідання комісії
5	Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	Начальник відділу опіки і піклування управління соціального захисту населення Білоцерківської міської ради (секретар опікунської ради)	В	Не пізніше п'ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви
6	Завантаження проєкту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради до СЕД для подальшого узгодження	Начальник відділу опіки і піклування управління соціального захисту населення Білоцерківської міської ради (секретар опікунської ради)	В	Не пізніше п'ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви
7	Узгодження проєкту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради в СЕД та внесення зауважень до	Начальник відділу опіки і піклування управління соціального захисту населення Білоцерківської	В	Не пізніше вісімнадцятого дня з дня реєстрації

	нього (за явності)	міської ради (секретар опікунської ради)		заяви
		Начальник управління соціального захисту населення Білоцерківської міської ради	П	
		Начальник або спеціаліст юридичного управління міської ради	П	
		Заступник міського голови	П	
		Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради	П	
		Керуючий справами виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	П	
8	Формування кінцевої редакції проєкту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	Начальник відділу опіки і піклування управління соціального захисту населення Білоцерківської міської ради	В	Не пізніше вісімнадцятого дня з дня реєстрації заяви
9	Включення проєкту рішення до порядку денного засідання виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради	В	Протягом одного місяця, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні виконавчого комітету Білоцерківської міської ради після закінчення цього строку
10	Узгодження прийнятого рішення виконавчим комітетом Білоцерківської міської ради в СЕД	Начальник відділу опіки і піклування управління соціального захисту населення Білоцерківської міської ради	В	Не пізніше наступного дня після прийняття рішення виконавчим комітетом Білоцерківської міської ради
		Начальник управління соціального захисту населення Білоцерківської міської ради	П	
		Начальник або спеціаліст юридичного управління міської ради	П	
		Заступник міського голови	П	

		Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради	П	
		Керуючий справами виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	П	
11	Передача належним чином завіреного рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради адміністратору Центру надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді	В	Протягом десяти днів з дня прийняття рішення виконавчим комітетом Білоцерківської міської ради
12	Видача належним чином завіреного рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради суб'єкту звернення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді	В	Протягом десяти днів з дня прийняття рішення виконавчим комітетом Білоцерківської міської ради

* Умовні позначки:

В – виконує;

У – бере участь;

П – погоджує;

З – затверджує

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради

Анна ОЛІЙНИК

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
СОЦІАЛЬНОГО ХАРАКТЕРУ**

«Рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради міської ради про підготовку та надання заяви до суду про доцільність звільнення особи від повноважень опікуна або піклувальника повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В; У; П; З)*	Термін виконання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді	В	В день надходження заяви
2	Передача пакету документів до управління соціального захисту населення Білоцерківської міської ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді	В	В день надходження заяви
3	Визначення повноти поданих документів, правильності їх оформлення та підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради	Начальник відділу опіки і піклування управління соціального захисту населення Білоцерківської міської ради	В	В день надходження заяви
4	Розгляд документів на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради	Начальник відділу опіки і піклування управління соціального захисту населення Білоцерківської міської ради (секретар опікунської ради)	У	У день засідання комісії
5	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	Начальник відділу опіки і піклування управління соціального захисту населення Білоцерківської міської ради (секретар опікунської ради)	В	Не пізніше п'ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви
6	Завантаження проекту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради до СЕД для подальшого узгодження	Начальник відділу опіки і піклування управління соціального захисту населення Білоцерківської міської ради (секретар опікунської ради)	В	Не пізніше п'ятнадцятого дня з дня реєстрації заяви
7	Узгодження проекту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради в	Начальник відділу опіки і піклування управління соціального захисту	В	Не пізніше вісімнадцятого дня з дня

	СЕД та внесення зауважень до нього (за явності)	населення Білоцерківської міської ради (секретар опікунської ради)		реєстрації заяви
		Начальник управління соціального захисту населення Білоцерківської міської ради	П	
		Начальник або спеціаліст юридичного управління міської ради	П	
		Заступник міського голови	П	
		Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради	П	
		Керуючий справами виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	П	
8	Формування кінцевої редакції проекту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	Начальник відділу опіки і піклування управління соціального захисту населення Білоцерківської міської ради	В	Не пізніше вісімнадцятого дня з дня реєстрації заяви
9	Включення проекту рішення до порядку денного засідання виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради	В	Протягом одного місяця, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні виконавчого комітету Білоцерківської міської ради після закінчення цього строку
10	Узгодження прийнятого рішення виконавчим комітетом Білоцерківської міської ради в СЕД	Начальник відділу опіки і піклування управління соціального захисту населення Білоцерківської міської ради	В	Не пізніше наступного дня після прийняття рішення
		Начальник управління соціального захисту населення Білоцерківської міської ради	П	виконавчим комітетом Білоцерківської міської ради
		Начальник або спеціаліст юридичного управління міської ради	П	

		Заступник міського голови	П	
		Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради	П	
		Керуючий справами виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	П	
11	Передача належним чином завіреного рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради адміністратору Центру надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді	В	Протягом десяти днів з дня прийняття рішення виконавчим комітетом Білоцерківської міської ради
12	Видача належним чином завіреного рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради суб'єкту звернення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді	В	Протягом десяти днів з дня прийняття рішення виконавчим комітетом Білоцерківської міської ради

* Умовні позначки:

В – виконує;

У – бере участь;

П – погоджує;

З – затверджує

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради

Анна ОЛІЙНИК

Додаток 6
до рішення виконавчого комітету
міської ради
від 23.02.2021 р. № 137

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
СОЦІАЛЬНОГО ХАРАКТЕРУ**

«Рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради міської ради про надання дозволу/відмови опікуну на госпіталізацію недієздатної особи до закладу з надання психіатричної допомоги»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В; У; П; З)*	Термін виконання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді	В	Невідкладно
2	Передача пакету документів до управління соціального захисту населення Білоцерківської міської ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді	В	Невідкладно
3	Визначення повноти поданих документів, правильності їх оформлення та підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради	Начальник відділу опіки і піклування управління соціального захисту населення Білоцерківської міської ради	В	Невідкладно
4	Розгляд документів на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради	Начальник відділу опіки і піклування управління соціального захисту населення Білоцерківської міської ради (секретар опікунської ради)	У	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів
5	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	Начальник відділу опіки і піклування управління соціального захисту населення Білоцерківської міської ради (секретар опікунської ради)	В	Невідкладно після засідання опікунської ради
6	Завантаження проекту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради до СЕД для подальшого узгодження	Начальник відділу опіки і піклування управління соціального захисту населення Білоцерківської міської ради (секретар опікунської ради)	В	Невідкладно після засідання опікунської ради
7	Узгодження проекту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради в СЕД та внесення зауважень до	Начальник відділу опіки і піклування управління соціального захисту населення Білоцерківської	В	Невідкладно

	нього (за явності)	міської ради (секретар опікунської ради)		
		Начальник управління соціального захисту населення Білоцерківської міської ради	П	
		Начальник або спеціаліст юридичного управління міської ради	П	
		Заступник міського голови	П	
		Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради	П	
		Керуючий справами виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	П	
8	Формування кінцевої редакції проєкту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	Начальник відділу опіки і піклування управління соціального захисту населення Білоцерківської міської ради	В	Невідкладно після погодження
9	Включення проєкту рішення до порядку денного засідання виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради	В	Невідкладно
10	Узгодження прийнятого рішення виконавчим комітетом Білоцерківської міської ради в СЕД	Начальник відділу опіки і піклування управління соціального захисту населення Білоцерківської міської ради	В	Невідкладно після прийняття виконавчим комітетом Білоцерківської міської ради рішення
		Начальник управління соціального захисту населення Білоцерківської міської ради	П	
		Начальник або спеціаліст юридичного управління міської ради	П	
		Заступник міського голови	П	
		Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради	П	
		Керуючий справами виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	П	
11	Передача належним чином завіреного витягу з рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради адміністратору Центру надання адміністративних послуг при	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів

	Білоцерківській міській раді			
12	Видача належним чином завіреного витягу з рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради суб'єкту звернення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів

* Умовні позначки:

В – виконує;

У – бере участь;

П – погоджує;

З – затверджує

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

Анна ОЛІЙНИК