Додаток 1

до рішення виконавчого комітету від 24.10. 2024 року № 548

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **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](http://myrgorod.pl.ua/)  e-mail: [cnap\_mirgorod@ukr.net](mailto: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** | | * 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** | | * 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 | |

**Керуюча справами**

**виконавчого комітету Антоніна НІКІТЧЕНКО**