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 радим. 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 освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики Українивід 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 засіданніопікунської 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 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**