Додаток 1

 до рішення виконавчого комітету Миргородської міської ради від 17 жовтня 2022 року № 360

|  |  |
| --- | --- |
| myr_gerb | **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** | **ІК-25/7** |

|  |
| --- |
| **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) 5-03-18http://myrgorod.pl.uae-mail: cnap\_mirgorod@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 5 | **Закон України** | Цивільний кодекс України |
| 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 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 особоюВідмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство  |