|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Ніжинської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**«ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО УПРАВЛІННЯ НЕРУХОМИМ МАЙНОМ АБО МАЙНОМ, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА»**

**Виконавчий комітет Ніжинської міської ради /**

**Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Чернігівська область, місто Ніжин,  площа Івана Франка, 1 /  вулиця Гоголя, 6 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок – п’ятниця: з 800 до 1700,  обідня перерва: з 1300 до 1400.  Субота, неділя: вихідний |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | телефон: (04631) 7 12 59, [post@nizhynrada.gov.ua](mailto:post@nizhynrada.gov.ua) /  (04631) 7 34 33, sobes\_7427@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | 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”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання | Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи |
| 7 | Перелік необхідних документів | Заява опікуна недієздатної особи до виконавчого комітету Ніжинської міської ради (органу опіки та піклування) / Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради 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;  копія рішення суду про призначення особи опікуном |
|  |  | (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);  копія паспорта громадянина України недієздатної особи;  копія паспорта громадянина України опікуна недієздатної особи;  згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів);  копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на майно (свідоцтво про право на спадщину за законом, договір купівлі-продажу, свідоцтво про право власності тощо);  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;  довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до виконавчого комітету Ніжинської міської ради (органу опіки та піклування) / Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради, або можуть бути надіслані суб’єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Заявником особисто або уповноваженою ним особою або результат надсилається суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб’єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження. |

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  Ніжинської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО УПРАВЛІННЯ НЕРУХОМИМ МАЙНОМ АБО МАЙНОМ, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА”**

**Виконавчий комітет Ніжинської міської ради /**

**Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа, суб’єкта надання адміністративних послуг | | Структурні підрозділи,  відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. | Прийом заяви, перевірка повноти пакету документів, реєстрація  звернення опікуна | Начальник відділу з питань діловодства та роботи зі зверненнями громадян виконавчого комітету Ніжинської міської ради;  завідувач сектору з питань опіки та піклування Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради | | Виконавчий комітет Ніжинської міської ради;    Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради | У день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час |
| 2. | Опрацювання звернння опікуна та доданих до неї документів:  - розгляд заяви та доданих до неї документів на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті Ніжинської міської ради та прийняття рішення про видачу (відмову у видачі) дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постіного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа;  - оформлення протоколу засіданняопікунської ради при виконавчому комітеті Ніжинської міської ради про прийняте рішення;  -підготовка проєкту рішення виконавчого комітету Ніжинської міської ради про видачу (відмову у видачі) дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постіного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа. | Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (голова опікунської ради);  завідувач сектору з питань опіки та піклування Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради (секретар опікунської ради) | | Виконавчий комітет Ніжинської міської ради;  Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради | Протягом  24 днів |
| 3. | Прийняття рішення  про видачу (відмову у видачі) дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постіного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа. | Міський голова | | Виконавчий комітет Ніжинської міської ради | Протягом  1 дня |
| 4. | Видача опікуну особисто або уповноваженій ним особі витягу з рішення виконавчого комітету Ніжинської міської ради про видачу (відмову у видачі) дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постіного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа;  інформування опікуна про відмову у наданні адміністративної послуги надається письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження. | Завідувач сектору з питань опіки та піклування Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради (секретар опікунської ради) | | Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради | Протягом  5 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | | До 30 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством ) | | | | | До 30 днів |
| Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | | Відмова може бути оскаржена в порядку адміністративного оскарження та/або до суду в порядку, встановленому законом. | | Відповідно до пункту 2  статті 19  Закону України «Про адміністра-тивні послуги» |