ЗАТВЕРДЖУЮ

Ужгородський міський голова

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Богдан АНДРІЇВ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**01981 „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”**

**Департамент соціальної політики Ужгородської міської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг) | | | |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг департаменту забезпечення надання адміністративних послуг Ужгородської міської ради  м. Ужгород, пл. Шандора Петефі, 24 (І-й поверх)  м. Ужгород, пл. Поштова, 3 (І-й поверх) | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | **Розпорядок роботи ЦНАП:**  Понеділок, вівторок, четвер – 8:00 – 17:00;  Середа – 8:00 – 20:00;  П’ятниця, субота – 8:00 – 14:00;  **Графік прийому громадян ЦНАП:**  Понеділок, вівторок, четвер – з 8:30 – 16:30;  Середа – 8:30 – 19:30;  П’ятниця, субота – з 8:30 – 13:30;  **Без перерви на обід.**  **Вихідний день – неділя.** | |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | 0312 630104, 0312 42 80 28  Е-mail: cnap@rada-uzhgorod.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Цивільний кодекс України від 16.01.2023 №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 Ужгородської міської ради (органу опіки та піклування) 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;  копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);  копії паспортів опікуна, недієздатної особи та особи, на укладення договору з якою надається дозвіл;  згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів);  копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на нерухоме майно;  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;  довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи | |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для отримання подання, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центрів надання адміністративних послуг, районних, районних у мм. Києві та Севастополі державних адміністрацій, виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, 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 | 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) | |
| 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) | Повідомлення про 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.  Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою | |

**В.о. директора департаменту Леся КУЦЕНКО**