|  |  |
| --- | --- |
| РОЗРОБНИКНачальник управління праці та соціального захисту населення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петро ЗБРОЖЕК | ЗАТВЕРДЖУЮІрпінський міський голова\_\_\_\_\_\_\_Олександр МАРКУШИН«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ |
|  |  |

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

**„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”**

Управління праці та соціального захисту населення Ірпінської 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  | Вул.Д.Попова, 26-Б, м.Ірпінь, Київська область. 08205 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи  | Понеділок-четвер – 08:00 – 17:00П’ятниця – 08:00 – 15:45Обідня перерва – 12:00 – 12:45Субота, неділя - вихідні |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт  | Телефони – 04597-63-502, 04597-62-785Мобільний телефон – 050-583-82-76Електронна адреса – irpin-mupszn@ukr.netВеб-сайт - <https://imr.gov.ua/upravlinnya-pratsi-ta-sotsialnogo-zakhistu-naselennya> |
| **Нормативніакти, якимирегламентуєтьсянаданняадміністративноїпослуги** |
| 4 | ЗакониУкраїни | Цивільний кодекс України |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Спільний наказ Державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України та 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 |
| **Умовиотриманняадміністративноїпослуги** |
| 6 | Підстава для отримання  | Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи |
| 7 | Перелік необхідних документів | Заява опікуна недієздатної особи до районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації або виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) 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 дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) 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  | 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 |