Додаток 1 до рішення 47 сесії Менської міської ради 8 скликання 25.04.2024 № 209

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

**ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ВІДМОВИ ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО**

**Відділ соціального** **захисту населення, сім’ї, молоді та охорони здоров’я**

**Менської міської ради**

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** |
| 1 | Суб'єкт надання адміністративних послугНайменування центру надання адміністративних послуг | Відділ соціального захисту населення, сім’ї, молоді та охорони здоров’я Менської міської радиВідділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської радиВРМ відділу «Центр надання адміністративних послуг»Староста або в.о. старости в старостинських округах Менської міської територіальної громади |
| 2 | Місцезнаходження  | 15600, м. Мена, вул. Героїв АТО, № 915674, с. Бірківка, пров. Шкільний, № 915675, с. Блистова, вул. Олени Лук’янової, № 115641, с. Величківка, вул. Миру, № 25 «б»15632, с. Волосківці, вул. Героїв України,  № 4115631, с. Городище, вул. Шевченка, № 7315642, с. Данилівка, вул. Миру, № 5615670, с. Дягова, вул. Покровська, № 1915640, с. Киселівка, вул. Осипенка, № 3915655, с. Куковичі, вул. Миру, № 3615672, с Ліски, вул. Шевченка, № 34 «а»15652, селище Макошине, вул. Центральна, № 315673, с. Осьмаки, вул. Шевченка, № 6015650, с. Покровське, вул. Козацька, № 315643, с. Садове, вул. Перемоги, № 215662, с. Семенівка, вул. Перемоги, № 9 «а»15630, с. Синявка, вул. Героїв України, № 9115651, с. Слобідка, вул. Братів Федоренків, № 2615661, с. Стольне, вул. Миру, № 1015676, с. Ушня, пров. Шкільний, № 915671, с. Феськівка, вул. Миру, № 25 «а» |
| 3 | Інформація щодо режиму роботи  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської радиПонеділок-середа     з 8:30 до 16:30Четвер                       з 8:30 до 20:00П’ятниця-субота       з 8:30 до 15:30Вихідний день неділяВРМ відділу «Центр надання адміністративних послуг», старости в старостинських округах Менської міської територіальної громадиПонеділок-п’ятниця: з 8:00 до 17:00Вихідні субота, неділя |
| **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 Менської міської ради (органу опіки та піклування) про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного (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);- згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);- копія паспорта недієздатної особи;- копія паспорта опікуна недієздатної особи;- копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та/або придбавається;- довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та/або придбавається;- документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;- копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;- 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 або можуть бути надіслані 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 |

**Технологічна картка**

**адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ВІДМОВИ ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО**

**Відділ соціального захисту населення, сім’ї, молоді та охорони здоров’я**

**Менської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання послуги | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
| 2 | Передача пакету документів Відділу соціального захисту населення,сім’ї, молоді та охорони здоров’я Менської міської ради | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
| 3 | Перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адміністративної послуги, вимогам законодавчих актів України  | Посадова особа Відділу соціального захисту населення, сім’ї, молоді та охорони здоров’я Менської міської ради (секретар опікунської ради) | Виконує | Протягом 3 днів |
| 4 | Винесення заяви на розгляд опікунської ради при виконавчому комітеті Менської міської ради | Посадова особа Відділу соціального захисту населення, сім’ї, молоді та охорони здоров’я Менської міської ради (секретар опікунської ради) | Виконує | Протягом 10 днів |
| 5 | Підготовка відповідного проєкту рішення виконавчого комітету Менської міської ради | Посадова особа Відділу соціального захисту населення, сім’ї, молоді та охорони здоров’я Менської міської ради (секретар опікунської ради) | Виконує | За 10 днів до чергового засідання виконкому |
| 6 | Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету | Виконавчий комітет Менської міської ради | Виконує | Відповідно до плану засідань |
| 7 | Отримання копії рішення виконавчого комітету | Посадова особа Відділу соціального захисту населення, сім’ї, молоді та охорони здоров’я Менської міської ради (секретар опікунської ради) | Виконує | Протягом 3 днів |
| 8 | Підготовка письмово обґрунтованої відповіді в разі відмови | Посадова особа Відділу соціального захисту населення, сім’ї, молоді та охорони здоров’я Менської міської ради  | Виконує | Протягом29 днів з дати звернення |
| 9 | Інформування суб’єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача рішення виконавчого комітету Менської міської ради | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, посадова особа Відділу соціального захисту населення, сім’ї, молоді та охорони здоров’я Менської міської ради(секретар опікунської ради) | Виконує | Протягом30 днів з дати звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги | 30 |

Начальник Відділу соціального

захисту населення, сім’ї, молоді

та охорони здоров’я Марина МОСКАЛЬЧУК