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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**«ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ НА НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБІ, ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ ЩОДО ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ»**

**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) /  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 надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину |
| 7 | Перелік необхідних документів | Заява до виконавчого комітету Ніжинської міської ради (органу опіки та піклування) / Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради про отримання піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири (далі – дозвіл);  копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи;  копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);  згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників);  копія паспорта громадянина України особи, цивільна дієздатність якої обмежена;  копія паспорта громадянина України піклувальника особи, цивільна дієздатність якої обмежена;  копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;  довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;  копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;  довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена;  документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена |
| 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 піклувальнику дозволу / відмова у видачі піклувальнику 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 ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ НА НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБІ, ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ ЩОДО ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ”**

**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 піклувальника | 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 піклувальника 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) піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмеженя, на вчинення правочинів щодо укладання договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири;  - 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) піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмеженя, на вчинення правочинів щодо укладання договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири. | 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) піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмеженя, на вчинення правочинів щодо укладання договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири. | 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) піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмеженя, на вчинення правочинів щодо укладання договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири;  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 адміністратив-ні послуги» |