

Затверджено
Рішення виконавчого комітету
Білківської сільської ради
№ 24 від 26 лютого 2026 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Код послуги згідно Гіду державних послуг	Назва адміністративної послуги згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2025 р. № 1226 "Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг" та/або Гіду державних послуг. Якщо назву послуги не визначено Постановою №1226 та/або Гідом державних послуг – зазначається інша назва	Передбачена Постановою КМУ №1226 (так/ні)
00130	Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного	Так

Інформація про центр надання адміністративних послуг

1.	Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Білківської сільської ради Хустського району Закарпатської області
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	90132, Закарпатська область, Хустський район, с. Білки, вул. Центральна, 13. Приміщення сільської ради, 1-й поверх
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, середа та п'ятниця – з 09:00 год. до 17:00 год.; четвер – з 09:00 год. до 20:00 год. Без перерви на обід Вихідні дні – субота, неділя.
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: +380977807756 E-mail: cnap@bilkigr.gov.ua Веб-сайт: https://bilkigr.gov.ua

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

5.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Виконавчий комітет Білківської сільської ради Хустського району Закарпатської області
6.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	90132, Закарпатська область, Хустський район, с. Білки, вул. Центральна, 13. Приміщення сільської ради

7.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер та п'ятниця – з 08:00 год. до 17:00 год. Обід – з 12:00 год. до 13:00 год. Вихідні дні – субота, неділя
8.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: +380977807756 E-mail: cnap@bilkigr.gov.ua Веб-сайт: https://bilkigr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
9.	Закони України	Цивільний кодекс України від 16.01.2003 N 435-IV
10.	Акти Кабінету Міністрів України	-
11.	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 26.05.99 N 34/166/131/88 "Про затвердження Правил опіки та піклування", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.99 за N 387/3680
12.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
13.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину
14.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про отримання піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного (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 придбається; інформаційна довідка з ДРРП про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та/або придбається; копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та/або придбається;

		витяг про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена; документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена. Оригінали документів пред'являються разом з копіями.
15.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до Центру надання адміністративних послуг.
16.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
17.	Строк надання адміністративної послуги	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)
18.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
19.	Результат надання адміністративної послуги	Видача піклувальнику дозволу / відмова у видачі піклувальнику дозволу
20.	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
21.	Примітки	Заява приймається через інформаційно-комунікаційну систему для автоматизації центрів надання адміністративних послуг "Вулик"