

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)
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	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 вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
14.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява опікуна недієздатної особи про отримання дозволу опікуна 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 громадянина України опікуна, недієздатної особи та особи, на укладення договору з якою надається дозвіл; згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів); копія правостановлюючого 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. 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 опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну 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"