

Додаток 1  
до рішення виконавчого  
комітету Шпанівської сіль-  
ської ради  
від 14.11 2021 року № 696

(Згідно з Типовою інформаційною карткою, затвердженою наказом  
Міністерства соціальної політики України від 18.03.2021 № 136)

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00124

### **„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО”**

Відділ соціального захисту населення Шпанівської сільської ради/Центр надання адміністративних послуг Шпанівської сільської ради та територіальний підрозділ ЦНАП Шпанівської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Шпанівської сільської ради (далі – ЦНАП) та його територіальний підрозділ, через які надається адміністративна послуга		
1	Місцезнаходження	35301, Рівненська область, Рівненський район, село Шпанів, вулиця Шкільна, будинок 1
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок з 9.00 до 16.30 (без перерви на обід) Середа з 8.00 до 16.30 (без перерви на обід) Четвер з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) П'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Субота, неділя - вихідні дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (0362) 277 689 e-mail: snapshpansrada@gmail.com Офіційний сайт: <a href="https://shpanivskaotg.gov.ua/">https://shpanivskaotg.gov.ua/</a>
4	Місцезнаходження територіального підрозділу ЦНАП Шпанівської сільської ради	35340, Рівненська область, Рівненський район, село Великий Житин, вулиця Рівненська, будинок 76 а
5	Інформація про режим роботи територіального підрозділу ЦНАП Шпанівської сільської ради в с. Великий Житин	Понеділок, вівторок з 9.00 до 16.30 (без перерви на обід) Середа з 8.00 до 16.30 (без перерви на обід) Четвер з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) П'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Субота, неділя - вихідні дні
6	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (0362) 206 269 e-mail: snapshpansrada@gmail.com Офіційний сайт: <a href="https://shpanivskaotg.gov.ua/">https://shpanivskaotg.gov.ua/</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7	Закони України	Цивільний кодекс України
8	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
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
9	Підстава для отримання	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
10	Перелік необхідних документів	Заява опікуна недієздатної особи до виконавчого органу сільської ради (органу опіки та піклування) про отримання дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені 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; довідка про склад сім'ї недієздатної особи або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб
11	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 сільської ради, його територіального підрозділу, 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)
12	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
13	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)
14	Перелік підстав відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;

		подання недостовірних даних
15	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу
16	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