ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту соціальної та ветеранської політики

Рівненської міської ради

від 02.07.2025 № 4

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Департамент соціальної та ветеранської політики Рівненської міської ради (далі - Департамент)**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 33028, м. Рівне, вулиця Соборна,12 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер:8.00-17.15  П’ятниця: 8.00 – 16.00  Обідня перерва: 13.00-14.00  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел. (0362) 63-38-96, 0671174155  Електронна пошта: [dsvp@rivnerada.gov.ua](mailto:dsp@rivnerada.gov.ua)  Веб-сайт: <https://rivnesoc.gov.ua> |
| **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 та акти органів місцевого самоврядування | 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.  Рішення виконавчого комітету Рівненської міської ради від 09.06.2015 № 81 «Про організацію роботи з питань опіки та піклування над повнолітніми особами», зі змінами від 11.12.2024 № 155. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання | Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи. |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1. Заява опікуна недієздатної особи до виконавчого комітету Рівненської міської ради (органу опіки та піклування) про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов’язань від імені підопічного (далі – дозвіл).  2. Копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;  3. Копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом.  4. Згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів).  5. Копія паспорта недієздатної особи.  6. Копія паспорта опікуна недієздатної особи.  7. Копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або набувається.  8. Довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається.  9. Документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа.  10. Копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається.  11. Довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи.  12. Довідка про склад сім’ї недієздатної особи або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб.  \* Копії документів подаються з пред’явленням оригіналів. |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява та документи (відомості) подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою до органу, якому відповідно до рішень виконавчого комітету Рівненської міської ради, доручено ведення (зберігання) справ, підготовку висновків та представлення інтересів органу опіки та піклування в суді:  - особисто в Департамент;  - поштою на адресу Департаменту м. Рівне, вул. Соборна,12;  -електронною поштою на електронну адресу Департаменту [dvsp@rivnerada.gov.ua](mailto:dvsp@rivnerada.gov.ua) |
| 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 | 1. Подання неповного пакету документів;  2.Невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства.  3. Подання недостовірних даних.  4. Рішення опікунської ради з питань забезпечення прав повнолітніх осіб, які потребують опіки (піклування). |
| 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. |