

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо: відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов'язань від імені підопічного; укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири; укладення договорів щодо іншого цінного майна; управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа; передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншій особі

(назва адміністративної послуги)

Хмельницька міська рада Вінницької області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг	
1	Місцезнаходження
2	Інформація щодо режиму роботи
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт

Центр надання адміністративних послуг у м. Хмельнику
Адреса: вул. Столярчука, буд.10, м. Хмельник, Вінницької області, 22000.
Тел./факс: (04338) 2-20-85
Веб-сайт: <https://rada.ekhmilnyk.gov.ua/>
Електронна пошта: admincentr_hm@ukr.net
Графік роботи Центру надання адміністративних послуг у м. Хмельнику на період запровадження карантину:
Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця - з 8.00 до 17.00
Четвер - з 8.00 до 20.00
Час прийому суб'єктів звернень:
Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця - з 8.00 до 15.30
Четвер - з 8.30 до 20.00
Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні

Управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради
Адреса: 2 провул. Пушкіна, буд.8,м. Хмельник, Вінницької області, 22000.
Тел./факс: (04338) 2-23-71, 2-26-56
Веб-сайт: <https://rada.ekhmilnyk.gov.ua/>
Електронна пошта: socprotect_hm@ukr.net
Графік роботи:
Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 по 17.00
Перерва для санітарної обробки : з 12.00 по 12.45
Години прийому суб'єктів звернення:
Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 по 16.00
Перерва для санітарної обробки: з 12.00 по 12.45

		Субота, неділя , святкові дні – вихідні дні.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	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
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
7	Перелік необхідних документів	<p>Заява опікуна недієздатної особи до Хмельницької міської ради про видачу дозволу щодо відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов'язань від імені підопічного ;</p> <p>копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;</p> <p>копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);</p> <p>згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);</p> <p>копія паспорта недієздатної особи;</p> <p>копія паспорта опікуна недієздатної особи;</p> <p>копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбається;</p> <p>довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбається;</p> <p>документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;</p> <p>копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбається;</p> <p>довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи</p> <p>Заява опікуна недієздатної особи до Хмельницької міської ради щодо надання дозволу на укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири</p> <p>копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;</p> <p>копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);</p> <p>згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених</p>

		<p>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 придбається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбається; документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа; копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбається; довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи Заява опікуна недієздатної особи до Хмельницької міської ради щодо надання дозволу на укладення договорів щодо іншого цінного майна 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, яке відчужується та / або придбається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбається; документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа; копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбається; довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи. Заява опікуна недієздатної особи до Хмельницької міської ради щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна 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); копія паспорта недієздатної особи; копія паспорта опікуна; згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності</p>
--	--	--

	<p>інших опікунів);</p> <p>копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на майно (свідоцтво про право на спадщину за законом, договір купівлі-продажу, свідоцтво про право власності тощо);</p> <p>установчі документи підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності);</p> <p>згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління;</p> <p>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);</p> <p>документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;</p> <p>довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи.</p> <p>Заява до Хмельницької міської ради про надання дозволу щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншій особі</p> <p>заява про згоду особи прийняти в управління нерухоме майно або майно, яке потребує постійного управління, власником якого є недієздатна особа;</p> <p>копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;</p> <p>копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);</p> <p>копії паспортів опікуна, недієздатної особи та особи, на укладення договору з якою надається дозвіл;</p> <p>згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів);</p> <p>копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на нерухоме майно;</p> <p>установчі документи підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності);</p> <p>згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, на отримання дозволу;</p> <p>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);</p> <p>документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;</p> <p>довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи</p>
--	--

8	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 Хмельницької 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	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	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
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

Керуючий справами виконкому міської ради

С.П. Маташ

