

**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](mailto: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](mailto: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

		<b>Субота, неділя , святкові дні – вихідні дні.</b>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
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);</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 щодо іншого цінного майна</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, 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 управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна 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>копія паспорта недієздатної особи;</p> <p>копія паспорта опікуна;</p> <p>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

