

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, 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 щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири та іншого цінного майна, надання згоди особі, дієздатність якої обмежена на вчинення правочинів щодо укладання договорів щодо іншого цінного майна**  
(назва адміністративної послуги)  
**Хмельницька міська рада Вінницької області**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг у м. Хмельнику</b>
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Адреса:</b> вул. Столярчука, буд.10, м. Хмельник, Вінницької області, 22000.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<b>Тел./факс:</b> (04338) 2-20-85 <b>Веб-сайт:</b> <a href="https://rada.ekhmilnyk.gov.ua/">https://rada.ekhmilnyk.gov.ua/</a> <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:admincentr_hm@ukr.net">admincentr_hm@ukr.net</a> <b>Графік роботи Центру надання адміністративних послуг у м. Хмельнику на період запровадження карантину:</b> Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця - з 8.00 до 17.00 Четвер - з 8.00 до 20.00 <b>Час прийому суб'єктів звернень:</b> Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця - з 8.00 до 15.30 Четвер - з 8.30 до 20.00 <b>Вихідні дні:</b> субота, неділя, святкові дні  <b>Управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради</b> <b>Адреса:</b> 2 провул. Пушкіна, буд.8,м. Хмельник, Вінницької області, 22000. <b>Тел./факс:</b> (04338) 2-23-71, 2-26-56 <b>Веб-сайт:</b> <a href="https://rada.ekhmilnyk.gov.ua/">https://rada.ekhmilnyk.gov.ua/</a> <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:socprotect_hm@ukr.net">socprotect_hm@ukr.net</a> <b>Графік роботи:</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 по 17.00 Перерва для санітарної обробки : з 12.00 по 12.45 <b>Години прийому суб'єктів звернення:</b> 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 надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину
7	Перелік необхідних документів	<p>Заява до Хмельницької міської ради про отримання піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного;</p> <p>копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи;</p> <p>копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);</p> <p>згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників);</p> <p>копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена;</p> <p>копія паспорта піклувальника;</p> <p>копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена;</p> <p>документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена</p> <p>Заява до Хмельницької міської ради про отримання піклувальнику дозволу щодо надання дозволу про видання письмових зобов'язань від імені підопічного укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири та іншого цінного майна</p> <p>копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи;</p> <p>копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);</p> <p>згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох</p>

		<p>призначених піклувальників);  копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена;  копія паспорта піклувальника;  копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;  довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;  копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;  довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена;  документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена  Заява до Хмельницької міської ради про отримання піклувальнику дозволу щодо надання згоди особі , дієздатність якої обмежена на вчинення правочинів щодо укладання договорів щодо іншого цінного майна.  копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи;  копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);  згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників);  копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена;  копія паспорта піклувальника;  копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;  довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;  копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;  довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена;  документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена.</p>
8	Спосіб подання документів	<p>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)</p>
9	Платність (безоплатність) надання	<p>Адміністративна послуга надається безоплатно</p>

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 піклувальнику дозволу / відмова у видачі піклувальнику дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі відповідного 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  
Маташ**

**С.П.**

