

Додаток  
до рішення виконавчого комітету  
Хмельницької міської ради  
№339 від 12.05.2026р.

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Реєстрація помічника дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки Хмельницька міська рада Вінницької області

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<b>Управління «Центр надання адміністративних послуг» Хмельницької міської ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Столярчука, буд.10, м. Хмельник, Вінницької області, 22000. <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>Режим роботи:</b> Понеділок, вівторок, четвер: з 08.00 год до 17.00 год, без перерви Середа: з 08.00 год до 17.30 год, без перерви П'ятниця: з 08.00 год до 15.45 год, без перерви  <b>Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні</b>
2	Інформація щодо режиму роботи	
3	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, 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 адміністративної послуги	Необхідність вчинення окремих дій в інтересах дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки
7	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) заява фізичної дієздатної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки щодо обрання собі помічника на ім'я міського голови (Додаток 1); 2) копія паспорта заявника (сторінки 1-4) або копія паспорта заявника у вигляді ID-картки, а також копія витягу з реєстру територіальної громади або витягу з єдиного державного реєстру, де зазначені відомості про реєстрацію місця проживання, завірені належним чином заявником; 3) заява фізичної дієздатної особи, яка виявила бажання бути помічником на ім'я міського голови (Додаток 2); 4) копія паспорта обраного помічника дієздатної особи, яка

		<p>потребує допомоги, (сторінки 1-4) або копія паспорта заявника у вигляді ID-картки, а також копія витягу з реєстру територіальної громади або витягу з єдиного державного реєстру, де зазначені відомості про реєстрацію місця проживання, завірені належним чином заявником;</p> <p>5) довідка лікувальної установи про стан здоров'я дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки (висновок лікувально-консультативної комісії, (оригінал));</p> <p>б) довідка лікувальної установи про стан здоров'я фізичної особи, яка обрана помічником дієздатної особи, яка потребує допомоги, (висновок лікувально-консультативної комісії, (оригінал)).</p>
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для отримання подання, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до Управління «Центр 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 адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Розгляд документів та видача подання 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 адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про реєстрацію імені помічника фізичної дієздатної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки / відмова у видачі особі довідки про реєстрацію
13	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

**Керуючий справами виконкому  
Хмельницької міської ради**

**Сергій МАТАШ**