



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ**

23 вересня 2026 року

№286

Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради від 26.01.2026 №34 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради»

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2025 року № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», рішення 64 сесії Гребінківської міської ради 8 скликання від 23.12.2025 № 3459 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ “Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Гребінківської міської ради, виконавчий комітет Гребінківської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради від 26.01.2026 №34 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради», а саме:

1.1 Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги «Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання » згідно з додатками 1,2;

1.2 Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов’язань від імені підопічного» згідно з додатком 3;

1.3 Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієдатна особа» згідно з додатком 4;

1.4 Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на

вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного» згідно з додатком 5;

1.5 Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного» згідно з додатком 6;

1.6 Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, у тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири» згідно з додатком 7;

1.7 Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна» згідно з додатком 8;

1.8 Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором» згідно з додатком 9;

2. Організацію виконання рішення покласти на відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради (Зінченко А.С.).

3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради Ільчука О.В.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Гребінківської міської ради
від 23.09.2026 №286

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01257 Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Гребінківської міської ради, Відділ з питань майна Гребінківської міської ради,
Виконавчий комітет Гребінківської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район, м.Гребінка, вул.Ярослава Мудрого,35
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без перерви на обід
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел.: +380958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» 1. Закон України «Про адміністративну процедуру» 2. Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	1. Закон України «Про адміністративну процедуру» 1. Закон України «Про адміністративні послуги» 2. Постанова КМУ від 26.06.2019 № 582 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб» 3. Постанова КМУ від 29.04.2022 №495 "Порядок формування фондів житла, призначеного для тимчасового проживання, обліку та надання такого житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб"
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Внутрішньо переміщеною особою для взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання подається заява до відповідного органу

		місцевого самоврядування, а в разі їх відсутності - відповідної військово-цивільної адміністрації у межах території обслуговування органу соціального захисту населення, в якому вони перебувають на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб протягом року. Потреба в житлових приміщеннях з фонду визначається в розмірі не менш як 6 кв. метрів на одну особу. Житлові приміщення з фонду надаються з урахуванням потреби різних соціальних груп з метою забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків. Першочергове право на забезпечення житловим приміщенням з фонду мають багатодітні сім'ї; сім'ї з дітьми; вагітні жінки; особи, які втратили працездатність; особи пенсійного віку з числа тих, житло яких було зруйновано або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації. Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб може здійснюватися за заявою представників, уповноважених внутрішньо переміщеною особою, на основі письмової довіреності, завіреної в установленому законом порядку. Особі, яка подала заяву про взяття на облік, уповноваженим органом, що здійснює взяття на облік, видається опис документів, в якому зазначається інформація про дату подання та реєстрації заяви, реєстраційний номер заяви та перелік документів, доданих до заяви, за підписом посадової особи, яка їх прийняла. Рішення про взяття внутрішньо переміщеної особи на облік громадян, що потребують житла для тимчасового проживання, або про відмову у взятті на такий облік приймається уповноваженим органом протягом одного робочого дня після подання відповідної заяви.
7	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	1. Заява про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України 3. Копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та копії відповідних довідок членів сім'ї (за наявності) 4. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або

		підкувальника тощо) 5.Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному територіальному органу ДФС і мають відмітку в паспорті громадянина України) 6.Копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб 7.Документи, що посвідчують особу представника (у разі подання заяви уповноваженим представником)
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника до ЦНАП
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
11	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання. 2. Рішення про відмову у взятті внутрішньо переміщеної особи на облік
12	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
Гребінківської міської ради
від 23.09.2026 №286

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01257 Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Відділ з питань майна Гребінківської міської ради,

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№	Етапи послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ	Строк виконання
1.	Прийняття документів, реєстрація заяви, перевірка поданих документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	1 день
2.	Передача пакету документів до відділу з питань майна	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	
3.	Ознайомлення з матеріалами	Головний спеціаліст відділу з питань майна	Відділ з питань майна виконавчого комітету Гребінківської міської ради	9 днів
4.	Розгляд	Виконавчий комітет Гребінківської міської ради		
5.	Підготовка рішення виконавчого комітету про Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання	Головний спеціаліст відділу з питань майна	Відділ з питань майна Гребінківської міської ради	
6.	Розгляд, затвердження на засіданні виконавчого комітету	Виконавчий комітет Гребінківської міської		

		ради		
7.	Підписання рішення виконавчого комітету про Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання	Голова міської ради		
8.	Передача документів та рішення виконавчого комітету про Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання	Головний спеціаліст Відділу з питань майна	Центр надання адміністративних послуг	
9.	Видача заявнику рішення виконавчого комітету про Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 3
до рішення
виконавчого комітету
Гребінківської міської ради
від 23.09.2026 №286

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00124 «ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО»

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради, Виконавчий комітет міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Адреса: 37400, Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги ;	Графік роботи: Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: 0958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про адміністративну процедуру» Закон України «Про адміністративні послуги» Цивільний кодекс України Цивільний процесуальний кодекс України
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	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи.

7	Перелік необхідних документів	Перелік необхідних документів: - заява опікуна до виконавчого комітету Гребінківської міської ради (органу опіки і піклування) про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного (далі-дозвіл) - копія рішення суду про призначення особи опікуном особи, визнаної судом недієздатною; - копії паспортів потенційного опікуна / піклувальника і підопічного (з пред'явленням оригіналу); - 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; - витяг з реєстру територіальної громади недієздатної особи; - витяг про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.
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
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	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу / відмова у видачі опікуну дозволу
12	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або уповноваженою ним особою.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 4
до рішення
виконавчого комітету
Гребінківської міської ради
від 23.09.2026 №286

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00127 «ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО УПРАВЛІННЯ НЕРУХОМИМ МАЙНОМ АБО МАЙНОМ, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА»

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради, Виконавчий комітет міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Адреса: 37400, Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги ;	Графік роботи: Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: 0958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про адміністративну процедуру» Закон України «Про адміністративні послуги» Цивільний кодекс України Цивільний процесуальний кодекс України
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	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи.
7	Перелік необхідних документів	Перелік необхідних документів: - заява опікуна до виконавчого комітету Гребінківської міської ради (органу опіки і піклування) про отримання дозволу на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа (далі-дозвіл) - копія рішення суду про призначення особи опікуном особи, визнаної судом недієздатною; - копії паспортів потенційного опікуна / піклувальника і підопічного (з пред'явленням оригіналу); - 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); - установчі документи підприємства, власником/співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності); - згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, на отримання дозволу; - 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); - документ про оцінюючу вартість майна, власником якого є недієздатна особа; - витяг з реєстру територіальної громади недієздатної особи
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
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	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу / відмова у видачі опікуну дозволу
12	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або уповноваженою ним особою.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 5
до рішення
виконавчого комітету
Гребінківської міської ради
від 23.09.2026 №286

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00129 «ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ ДЛЯ НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБИ, ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ВІДМОВИ ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО»

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради, Виконавчий комітет міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Адреса: 37400, Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги ;	Графік роботи: Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: 0958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про адміністративну процедуру» Закон України «Про адміністративні послуги» Цивільний кодекс України Цивільний процесуальний кодекс України
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	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної особи, дієздатність якої обмежена
7	Перелік необхідних документів	Перелік необхідних документів: - заява до виконавчого комітету Гребінківської міської ради (органу опіки і піклування) про отримання дозволу піклувальнику на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного; (далі-дозвіл); - копія рішення суду про призначення особи піклувальником особи, визнаної судом обмежено дієздатною; - згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згода на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників); - копії паспортів потенційного піклувальника і підопічного (з пред'явленням оригіналу); - 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); - копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та/або придбавається; - витяг з реєстру територіальної громади для особи, цивільна дієздатність якої обмежена; - документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена
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
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	Результат надання адміністративної послуги	Видача піклувальнику дозволу / відмова у видачі піклувальнику дозволу
12	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або уповноваженою ним особою.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 6
до рішення
виконавчого комітету
Гребінківської міської ради
від 23.09.2026 №286

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

00130 ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ НА НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБИ, ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської
міської ради, Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради, Виконавчий
комітет міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Адреса: 37400, Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги ;	Графік роботи: Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: 0958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про адміністративну процедуру» Закон України «Про адміністративні послуги» Цивільний кодекс України Цивільний процесуальний кодекс України
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	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної особи, дієздатність якої обмежена
7	Перелік необхідних документів	Перелік необхідних документів: - заява до виконавчого комітету Гребінківської міської ради (органу опіки і піклування) про видачу піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного; - копія рішення суду про призначення особи піклувальником, особи, визнаної судом обмежено дієздатною; - документи, що підтверджують право власності на майно, яке відчужується та/або придбавається (копії); - 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 паспортів потенційного піклувальника і підопічного (з пред'явленням оригіналу); - 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); - документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена; на яке набуде право власності підопічна особа (у разі обміну, купівлі-продажу) (копії); - копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та/або придбавається; - витяг з реєстру територіальної громади для особи, цивільна дієздатність якої обмежена;
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
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	Результат надання адміністративної послуги	Видача піклувальнику дозволу / відмова у видачі піклувальнику дозволу
12	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або уповноваженою ним особою.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 7
до рішення
виконавчого комітету
Гребінківської міської ради
від 23.09.2026 №286

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**00131 ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ НА НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБИ,
ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО
УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ , ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ
ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, У ТОМУ ЧИСЛІ ЩОДО
ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської
міської ради, Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради, Виконавчий
комітет міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Адреса: 37400, Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги ;	Графік роботи: Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: 0958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про адміністративну процедуру» Закон України «Про адміністративні послуги» Цивільний кодекс України Цивільний процесуальний кодекс України

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	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної особи, дієздатність якої обмежена
7	Перелік необхідних документів	Перелік необхідних документів: - заява до виконавчого комітету Гребінківської міської ради (органу опіки і піклування) про видачу піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та /або державній реєстрації, у тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири; - копія рішення суду про призначення особи піклувальником, особи, визнаної судом обмежено дієздатною; - документи, що підтверджують право власності підопічної особи на майно, щодо якого буде укладено договір (копії); - документи, що підтверджують право власності на майно, яке набуде у власність підопічна особа (у разі обміну, купівлі-продажу) (копії); - 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 паспортів потенційного піклувальника і підопічного (з пред'явленням оригіналу); - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та/або придбавається; - довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, щодо якого буде укладено договір (копія) - документ про оціночну вартість майна, власником якого є підопічна особа; - документ про оціночну вартість майна на яке набуде право власності підопічна особа (у разі обміну, купівлі-продажу) (копії); - копія технічного паспорта на майно, яке відчужується; - копія технічного паспорта на майно, яке набуде у власність підопічна особа (у разі обміну, купівлі-продажу) (копії); - витяг про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.

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
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	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу / відмова у видачі опікуну дозволу
12	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або уповноваженою ним особою.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 8
до рішення
виконавчого комітету
Гребінківської міської ради
від 23.09.2026 №286

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01980 ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ НА НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБИ, ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ЩОДО ІНШОГО ЦІННОГО МАЙНА

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської
міської ради, Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради, Виконавчий
комітет міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Адреса: 37400, Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги ;	Графік роботи: Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: 0958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про адміністративну процедуру» Закон України «Про адміністративні послуги»

		Цивільний кодекс України Цивільний процесуальний кодекс України
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	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної особи, дієздатність якої обмежена
7	Перелік необхідних документів	Перелік необхідних документів: - заява до виконавчого комітету Гребінківської міської ради (органу опіки і піклування) про отримання піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна (далі-дозвіл) - копія рішення суду про призначення особи піклувальником, особи, визнаної судом обмежено дієздатною; - 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 паспортів потенційного піклувальника і підопічного (з пред'явленням оригіналу); - 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; - документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа; - копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та/або придбавається; - витяг про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.
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
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	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу / відмова у видачі опікуну дозволу
12	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або уповноваженою ним особою.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 9
до рішення
виконавчого комітету
Гребінківської міської ради
від 23.09.2026 №286

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01981 ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ПЕРЕДАННЯ НЕРУХОМОГО МАЙНА АБО МАЙНА, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА, В УПРАВЛІННЯ ІНШІЙ ОСОБІ ЗА ДОГОВОРОМ

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради, Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради, Виконавчий комітет міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Адреса: 37400, Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги ;	Графік роботи: Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без перерви на обід

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: 0958080870 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про адміністративну процедуру» Закон України «Про адміністративні послуги» Цивільний кодекс України Цивільний процесуальний кодекс України
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	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи.
7	Перелік необхідних документів	Перелік необхідних документів: - заява опікуна до виконавчого комітету Гребінківської міської ради (органу опіки і піклування) про отримання дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором (далі- дозвіл) - копія рішення суду про призначення особи опікуном особи, визнаної судом недієздатною; - копії паспортів потенційного опікуна / піклувальника і підопічного (з пред'явленням оригіналу); - довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб (потенційного опікуна / піклувальника та підопічного); - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на нерухоме майно; - згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, на отримання дозволу; - 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); - документ про оцінювачу вартість майна, власником якого є недієздатна особа; - витяг з реєстру територіальної громади недієздатної особи

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
9	Платність (безоплатність надання)	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	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	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу / відмова у видачі опікуну дозволу
12	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або уповноваженою ним особою.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО