



Львівська  
міська  
рада

Центр надання адміністративних послуг м. Львова  
[www.city-adm.lviv.ua](http://www.city-adm.lviv.ua), e-mail: [service.center@lvivcity.gov.ua](mailto:service.center@lvivcity.gov.ua)



Затверджено  
рішенням виконкому  
від 10.02.2023 № 127

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна,  
право власності на яке або право користування яким має дитина**

|    |   |  |
|----|---|--|
| 1. | <p>Суб'єкт надання адміністративної послуги</p> <p>Центр надання адміністративних послуг м. Львова (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)</p> | <p>Районна адміністрація</p> <p>Центр надання адміністративних послуг м. Львова та його територіальні підрозділи (надалі – ЦНАП):<br/>пл. Ринок, 1 (вхід з правої сторони Ратуші), м. Львів, 79006<br/>вул. К. Левицького, 67, м. Львів, 79017<br/>вул. І. Виговського, 32, м. Львів, 79022<br/>вул. Генерала Т. Чупринки, 85, м. Львів, 79057<br/>просп. Червоної Калини, 72-А, м. Львів, 79012<br/>вул. М. Хвильового, 14-А, м. Львів, 79051<br/>вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069<br/>вул. Липинського, 11, м. Львів, 79047</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП:<br/>селище Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493<br/>селище Брюховичі, вул. В. Івасюка, 2-А, 79491<br/>м. Винники, вул. Галицька, 12, 79495<br/>м. Дубляни, вул. Т. Шевченка, 4, 80381<br/>понеділок – вівторок: 09.00 год. – 18.00 год.<br/>середа: 09.00 год. – 20.00 год.<br/>четвер: 09.00 год. – 18.00 год.<br/>п'ятниця – субота: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>Віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАП:<br/>с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375<br/>четвер: 09.00 год. – 18.00 год.<br/>*Актуальні зміни у графіку роботи <a href="#">тут</a></p> <p>телефон: (032) 297-57-95, (093) 297-57-95<br/>ел. пошта: <a href="mailto:service.center@lvivcity.gov.ua">service.center@lvivcity.gov.ua</a><br/><a href="http://www.city-adm.lviv.ua">http:// www.city-adm.lviv.ua</a></p> |
| 2. | <p>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи</p>  | <p>1. * Заяви батьків дитини або інших законних представників з вказанням назви правочину, який буде укладатись, та причин укладення цього правочину на ім'я голови районної адміністрації за місцем знаходження майна (додаток до цієї інформаційної картки).</p>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>підстави отримання адміністративної послуги</p> | <ol style="list-style-type: none"><li>2. * Заява неповнолітньої дитини (від 14 років) – у разі вчинення правочину з майном, у якому право власності чи користування має дитина (додаток до цієї інформаційної картки).</li><li>3. ** Завірені копії паспортів громадян України – батьків дитини або інших законних представників (всі заповнені сторінки).</li><li>4. ** Завірені копії ідентифікаційних кодів всіх заявників.</li><li>5. ** Завірена копія свідоцтва про одруження (рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності) батьків дитини).</li><li>6. ** Завірена копія розпорядчого документа про призначення опікуна (піклувальника) дитини (для інших законних представників дитини).</li><li>7. ** Завірена копія свідоцтва про народження дитини.</li><li>8. ** Завірені копії правовстановлюючих документів та технічного паспорта на нерухоме майно, транспортні засоби, землю, щодо яких буде вчинятися правочин.</li><li>9. ** Завірені копії правовстановлюючих документів та технічного паспорта на майно, яке буде придбане (у разі відчуження майна, у якому право власності чи користування має дитина). У разі необхідності з метою недопущення звуження майнових прав дітей, може вимагатись оцінка майна.</li><li>10. *** Інформація про осіб, які зареєстровані в житловому приміщенні – якщо місце проживання дитини зареєстроване за межами Львівської міської територіальної громади.</li><li>11. У разі укладення договору про поділ спадкового майна необхідно також додати: завірену копію свідоцтва про смерть особи, витяг з спадкового реєстру, довідку про все майно померлого (спадкодавця) та попередній договір про поділ спадкового майна.</li><li>12. У разі укладення договору про визначення частки за померлим необхідно також додати: завірену копію свідоцтва про смерть особи, витяг з спадкового реєстру.</li><li>13. У разі звернення з заявою про зняття коштів з банківських рахунків, депозиту або вкладу необхідно також додати: завірену копію договору про банківський вклад та копію довідки про номери та реквізити рахунків з зазначенням суми коштів (депозиту, вкладу тощо). У заяві прописувати на що будуть витрачені кошти (мета).</li><li>14. У разі виїзду сім'ї на постійне місце проживання за кордон до зазначених документів додається довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції та реєстру фізичних осіб за місцем реєстрації сім'ї.</li><li>15. У разі надання дозволу на укладення договору оренди приміщення надаються дані (фізичної/юридичної особи) та копія попереднього</li></ol> |
|--|--|---|

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <p>договору оренди, копія банківського рахунку на ім'я дитини на який мають поступати кошти від надання майна в оренду.</p> <p>16. У разі виходу дитини з числа власників (кінцевого бенефіціара) юридичної особи також необхідно надати статут такої юридичної особи та довідку про її вартість (номінальну та/або ринкову).</p> <p>17. У разі надання дозволу дитині на отримання компенсації за належне для отримання жиле приміщення, як члену сім'ї військовослужбовця також необхідно надати довідку з КЕВ/військової частини щодо перебування дітей/сім'ї на квартирному обліку з можливістю отримати компенсації у грошовій формі та довідку про склад сім'ї з особою справи особи, яка перебуває на обліку.</p> <p>* Підписи на заявах, засвідчені нотаріально, або заяви, написані власноручно у присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві з зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, підпису посадової особи та дати.</p> <p>** Документи, завірені суб'єктом звернення.<br/>Напис про засвідчення складається зі слів "Копія вірна", прізвища, ім'я та по батькові заявника та дати та підпису.</p> <p>*** Довідки подаються оригінальні, за формою, передбаченою законодавством України, та дійсні один місяць з дня видачі.</p> <p>Пакет зазначених документів подається у ЦНАП особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) або поштою. Документи, надіслані поштовим відправленням, мають бути засвідчені у встановленому законодавством України порядку.</p> |
| 3. | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Послуга безоплатна   |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги   | 30 календарних днів  |
| 5. | Результат надання адміністративної послуги   | <p>Розпорядження голови районної адміністрації про надання дозволу на вчинення правочинів з майном, у якому право власності або користування має дитина.</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги надається одержувачу письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.</p>   |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 6. | Можливі способи отримання відповіді (результату)                                   | <p>Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).</p> <p>Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб'єкта звернення.</p>  |
| 7. | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сімейний кодекс України (ст. 177).</li> <li>2. Цивільний кодекс України (ст. 32).</li> <li>3. Закон України “Про охорону дитинства”.</li> <li>4. Закон України “Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей” (ст. 12).</li> <li>5. Закон України “Про охорону дитинства” (ст. 7).</li> <li>6. Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 “Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини” (п. п. 66, 67).</li> </ol> |