



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

**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,  
ідентифікатор послуги 00131**

|    |   |  |
|----|---|--|
| 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, 79068<br/>вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069<br/>вул. Липинського, 11, м. Львів, 79047</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП:<br/>селище Рудно, 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.</p> <p>*Актуальні зміни у графіку роботи тут</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></p> |
|----|---|--|

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <p><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 підстави отримання адміністративної послуги</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. * Заява піклувальника особи, дієздатність якої обмежена, на ім'я голови районної адміністрації на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири (надалі – дозвіл).</li> <li>2. * Заява-згода на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи декількох призначених піклувальників).</li> <li>3. ** Завірена копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи.</li> <li>4. ** Завірена копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування).</li> <li>5. ** Завірена копія паспорта громадянина України особи, цивільна дієздатність якої обмежена.</li> <li>6. ** Завірена копія паспорта громадянина України піклувальника особи.</li> <li>7. **Завірені копії правовстановлюючих документів на нерухоме майно, технічного паспорта, транспортні засоби, землю особи, цивільна дієздатність якої обмежена, що підтверджують право власності особи на майно.</li> <li>8. ** Завірені копії документів, що підтверджують вартість майна особи, цивільна дієздатність якої обмежена.</li> <li>9. ** Завірені копії правовстановлюючих документів та технічного паспорта на майно, транспортні засоби, землю, яке буде придбане для забезпечення осіб, цивільна дієздатність якої обмежена, при укладенні правочину.</li> <li>10. *** Витяг з реєстру територіальної громади особи, цивільна дієздатність якої обмежена, та її піклувальника.</li> </ol> <p>* Підписи на заявах, засвідчені нотаріально, або заяви, написані власноручно у присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, підпису посадової особи та дати.</p> <p>** Документи, завірені суб'єктом звернення.</p> <p>*** Документи подаються оригінальні, за формою, передбаченою законодавством України, та дійсні один місяць з дня видачі.</p> <p>Напис про завірення складається зі слів “Згідно з оригіналом“, прізвища, ім'я та по батькові заявника із зазначенням дати та підпису.</p> |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | Пакет зазначених документів подається у ЦНАП особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) або поштою.   |
| 3. | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Послуга безоплатна  |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги   | Розгляд документів проводиться протягом 30 календарних днів з дня подання повного пакета документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) або через надання строку для усунення недоліків чи витребування необхідних документів.<br>У разі, якщо вирішення порушених у заяві питань не належить до компетенції адміністративного органу, що її отримав, заява невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не пізніше п'яти робочих днів, надсилається за належністю до іншого адміністративного органу для розгляду по суті, про що в той самий день письмової заяви вважається день отримання заяви компетентним адміністративним органом. |
| 5. | Результат надання адміністративної послуги   | Розпорядження голови районної адміністрації про надання 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.<br><br>Відмова у наданні адміністративної послуги надається одержувачу письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.   |
| 6. | Можливі способи отримання відповіді (результату)   | 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).<br><br>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.  |
| 7. | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови  | 1. Закон України "Про адміністративну процедуру".<br>2. Цивільний кодекс України (ст. 71).  |

|  |                                  |  |
|--|----------------------------------|--|
|  | надання адміністративної послуги | 3. Наказ Державного комітету України у справі 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". |
|--|----------------------------------|--|