



Львівська
міська
рада

Центр надання адміністративних послуг м. Львова
www.city-adm.lviv.ua, e-mail: service.center@lvivcity.gov.ua



Затверджено
рішенням виконкому
від 10.02.2023 № 127

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про надання неповнолітнім особам повної цивільної дієздатності

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): пл. Ринок, 1 (вхід з правої сторони Ратуші), м. Львів, 79006 вул. К. Левицького, 67, м. Львів, 79017 вул. І. Виговського, 32, м. Львів, 79022 вул. Генерала Т. Чупринки, 85, м. Львів, 79057 просп. Червоної Калини, 72-А, м. Львів, 79012 вул. М. Хвильового, 14-А, м. Львів, 79051 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069 вул. Липинського, 11, м. Львів, 79047</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: селище Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 селище Брюховичі, вул. В. Івасюка, 2-А, 79491 м. Винники, вул. Галицька, 12, 79495 м. Дубляни, вул. Т. Шевченка, 4, 80381 понеділок – вівторок: 09.00 год. – 18.00 год. середа: 09.00 год. – 20.00 год. четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця – субота: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>Віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАП: с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 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 ел. пошта: service.center@lvivcity.gov.ua http:// www.city-adm.lviv.ua</p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх	1. * Заява дитини на отримання повної цивільної дієздатності на ім'я голови районної адміністрації (додаток 1 до цієї інформаційної картки).

	<p>подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги</p>	<p>2. * Заява-згода обох батьків (усиновлювачів) або піклувальника на отримання нею повної цивільної дієздатності на ім'я голови районної адміністрації (додаток 2 до цієї інформаційної картки). У разі відсутності такої згоди повна цивільна дієздатність може бути надана лише за рішенням суду.</p> <p>3. ** Завірені копії паспортів громадян України – заявників (всі заповнені сторінки).</p> <p>4. ** Завірена копія трудового договору (за наявності).</p> <p>5. ** Завірена копія свідоцтва про народження дитини, де неповнолітня особа записана матір'ю або батьком дитини (за наявності).</p> <p>6. ** Завірена копія свідоцтва про народження дитини (заявника).</p> <p>7. ** Завірена копія розпорядчого документа про призначення піклувальника дитини (за наявності).</p> <p>8. ** Завірена копія розпорядчого документа, що підтверджує правовий статус дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування (за наявності).</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 із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, підпису посадової особи та дати.</p> <p>** Документи, завірені суб'єктом звернення.</p> <p>Напис про засвідчення складається зі слів "Копія вірна", прізвища, ім'я та по батькові заявника із зазначенням дати та підпису.</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.	<p>Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу</p>	<p>Послуга безоплатна</p>
4.	<p>Строк надання адміністративної послуги</p>	<p>30 календарних днів</p>
5.	<p>Результат надання адміністративної послуги</p>	<p>Розпорядження голови районної адміністрації про надання повної цивільної дієздатності.</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"> 1. Цивільний кодекс України (ст. ст. 34, 35). 2. Сімейний кодекс України.