



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 ПОСЛУГ

**Видача дозволу опіку на вчинення правочинів щодо видання
письмових зобов'язань від імені підопічного, ідентифікатор послуги 00124**

1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги Центр надання адміністративних послуг м. Львова (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	Районна адміністрація 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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069 вул. Липинського, 11, м. Львів, 79047 Територіальний підрозділ ЦНАП: селище Рудно, 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. Віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАП: с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 четвер: 09.00 год. – 18.00 год. . *Актуальні зміни у графіку роботи тут телефон: (032) 297-57-95, (093) 297-57-95 ел. пошта: service.center@lvivcity.gov.ua http:// www.city-adm.lviv.ua
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби –	1. * Заява опікуна недієздатної особи на ім'я голови районної адміністрації про отримання дозволу опіку на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного (надалі – дозвіл).

	інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	2. * Заява-згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів). 3. ** Завірена копія рішення суду про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна. 4. ** Завірена копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування). 5. ** Завірена копія паспорта громадянина України недієздатної особи. 6. ** Завірена копія паспорта громадянина України опікуна недієздатної особи. 7. ** Завірені копії правовстановлюючих документів на нерухоме майно, технічного паспорта, транспортні засоби, землю недієздатної особи, що підтверджують право власності недієздатної особи на майно. 8. ** Завірені копії документів, що підтверджують вартість майна недієздатної особи. 9. ** Завірені копії правовстановлюючих документів та технічного паспорта на майно, транспортні засоби, землю, яке буде придбане для забезпечення недієздатних осіб при укладенні правочину. 10. *** Витяг з реєстру територіальної громади щодо недієздатної особи та опікуна недієздатної особи. * 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. ** Документи, завірені суб'єктом звернення. *** Документи подаються оригінальні, за формою, передбаченою законодавством України, та дійсні один місяць з дня видачі. Напис про завірення складається зі слів "Згідно з оригіналом", прізвища, ім'я та по батькові заявника із зазначенням дати та підпису. 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. 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 дозволу опіку на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного. 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). 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 надання адміністративної послуги	1. Закон України "Про адміністративну процедуру". 2. Цивільний кодекс України (ст. 71). 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".