



Затверджено

Наказом директора департаменту
архітектури та розвитку
містобудування облдержадміністрації
від 23.03.2026 № 347/0/5-26ВА

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача

**Департамент архітектури та розвитку містобудування
Львівської обласної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Вул. Винниченка, 18, м. Львів, 79008
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: 09:00-18:00 П'ятниця 09:00-16:45 Перерва на обід: з 13:00-13:45 Субота, неділя-вихідний день
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел./факс+38(032)2614981 E-mail: voks_loda@ukr.net
Інформація про Центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Львова
4	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його відділень	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 Чупринки, 85, м. Львів, 79057 пр. Червоної Калини, 72а, м. Львів, 79066 вул. М. Хвильового, 14а, м. Львів, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069 Територіальний підрозділ ЦНАП: смт Рудне, вул. Грушевського, 55, 79493 смт Брюховичі, вул. В. Івасюка, 2-А, 79491 м. Винники, вул. Галицька, 12, 79495 м. Дубляни, вул. Т. Шевченка, 4, 80381

		Віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАП: с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110а, 80375
5	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок - вівторок: 09:00 – 18:00 середа: 09:00 – 20:00 четвер: 09:00 – 18:00 п'ятниця – субота: 09:00 – 16:00 *Актуальні зміни у графіку роботи тут *без обідньої перерви
6	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	телефон: (032) 297-57-95; (093) 297-57-95 ел. пошта: service.center@lvivcity.gov.ua http://www.city-adm.lviv.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7	Закони України	1. Закон України “Про місцеві державні адміністрації”; 2. Закон України “Про адміністративні послуги”; 3. Закон України “Про адміністративну процедуру”; 4. Земельний кодекс України; 5. Закони України “Про землеустрій”; 6. Закон України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності”; 7. Закони України “Про Державний земельний кадастр”; 8. Закон України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”.
8	Акти Кабінету Міністрів України	-
9	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них	1. Заява (для фізичних осіб - Додаток 1, для юридичних осіб - Додаток - 2) у якій зазначаються відомості про заявника: - для фізичної особи - прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, контактний телефон; - для юридичної особи - найменування юридичної особи, місцезнаходження, код платника податків згідно з ЄДРПОУ, прізвище, ім'я та по батькові керівника юридичної особи/уповноваженої особи, контактний телефон (факс); 2. документи, що посвідчують юридичну/фізичну особу; 3. довіреність на представництво інтересів; 4. копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; 5. копія державного акту на право постійного користування землею;

		<p>6. копія витягу з Державного реєстру речових прав;</p> <p>7. копія договору купівлі-продажу (за наявності).</p> <p>8. Згода на обробку персональних даних.</p> <p><i>ПРИМІТКА. При наданні послуги застосовується механізм “залишення без руху”, тобто: при виявленні, що заяву та долучені документи, подано з порушенням встановлених законодавством вимог, наявності помилок у заяві чи невідповідності інформації, неповноті пакету документів, уповноважений структурний підрозділ ЛОДА прийме процедурне рішення про залишення “заяви без руху”, а заявник повинен у визначений термін усунути виявлені недоліки. Підстава: стаття 43 Закону України “Про адміністративну процедуру”.</i></p>
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
13	Нормативно-правові акти на підставі яких стягується плата	-
14	Розмір і порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
15	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
16	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів (якщо інше не визначено спеціальним законодавством)
17	Результат надання адміністративної послуги	<p>Розпорядження голови Львівської обласної державної адміністрації АБО</p> <p>Рішення про відмову із зазначенням мотивування (обґрунтування) строків та порядку оскарження</p> <p><i>(Підстава: статті 69, 72 Закону України “Про адміністративну процедуру”)</i></p>
18	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою за довіреністю, поштою.