



## РІШЕННЯ

м. Львів

Від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, суб'єктами надання яких є районні адміністрації

Відповідно до частини першої статті 8 Закону України “Про адміністративні послуги”, керуючись Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, ухвалою міської ради від 31.12.2021 № 1977 “Про затвердження Переліків адміністративних послуг”, рішенням виконавчого комітету від 10.01.2014 № 1 “Про затвердження примірних інформаційної та технологічної карток адміністративних послуг, які надаються виконавчими органами міської ради, та основних вимог до них”, виконавчий комітет вирішив:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, суб'єктами надання яких є районні адміністрації:

1.1. Інформаційну картку адміністративної послуги – прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна до прийняття закінченого будівництвом об'єкта в експлуатацію, ідентифікатор послуги 00153 (додаток 1).

1.2. Інформаційну картку адміністративної послуги – прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна після прийняття закінченого об'єкта будівництва в експлуатацію, ідентифікатор послуги 00153 (додаток 2).

1.3. Інформаційну картку адміністративної послуги – прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна при коригуванні адреси об'єкта будівництва, ідентифікатор послуги 01240 (додаток 3).

1.4. Інформаційну картку адміністративної послуги – прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна для впорядкування нумерації об'єкта нерухомого майна у разі наявності двох і більше зареєстрованих об'єктів нерухомого майна за однією адресою (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо), ідентифікатор послуги 01240 (додаток 4).

1.5. Інформаційну картку адміністративної послуги – прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна при зміні адреси закінченого будівництвом об'єкта у разі об'єднання, поділу або виділення частки (крім квартири, житлового та нежитлового приміщення тощо), ідентифікатор послуги 01240 (додаток 5).

1.6. Інформаційну картку адміністративної послуги – прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна при зміні адреси закінченого будівництвом об'єкта у разі об'єднання, поділу або виділення частки (для квартир, житлових та нежитлових приміщень тощо), ідентифікатор послуги 01240 (додаток 6).

1.7. Інформаційну картку адміністративної послуги – надання дозволу на влаштування індивідуального опалення приміщень взамін пічного опалення та влаштування нового автономного опалення взамін існуючого автономного, ідентифікатор послуги 00000 (додаток 7).

1.8. Інформаційну картку адміністративної послуги – надання дозволу на впорядкування нумерації квартир та присвоєння їм окремих номерів (для квартир комунальної та державної власності), ідентифікатор послуги 01482 (додаток 8).

1.9. Інформаційну картку адміністративної послуги – укладення договору найму з фактично зареєстрованими та проживаючими мешканцями, ідентифікатор послуги 00000 (додаток 9).

1.10. Інформаційну картку адміністративної послуги – надання дозволу на переоформлення договору найму жилого приміщення, ідентифікатор послуги 01473 (додаток 10).

1.11. Інформаційну картку адміністративної послуги – прийняття рішення про переведення дачних і садових будинків у жилі будинки, ідентифікатор послуги 01279 (додаток 11).

1.12. Інформаційну картку адміністративної послуги – видача дозволу на порушення об'єктів благоустрою, ідентифікатор послуги 00194 (додаток 12).

1.13. Інформаційну картку адміністративної послуги – видача рішення про тимчасове влаштування дитини до державного закладу на повне державне утримання (за заявою батьків), ідентифікатор послуги 02038 (додаток 13).

1.14. Інформаційну картку адміністративної послуги – надання дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким має дитина, ідентифікатор послуги 01683 (додаток 14).

1.15. Інформаційну картку адміністративної послуги – прийняття рішення про встановлення опіки, піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування, ідентифікатор послуги 01225 (додаток 15).

1.16. Інформаційну картку адміністративної послуги – прийняття рішення про припинення опіки та піклування, ідентифікатор послуги 00000 (додаток 16).

1.17. Інформаційну картку адміністративної послуги – прийняття рішення про розв'язання спору між батьками щодо визначення або зміни імені, прізвища, по батькові дитини, ідентифікатор послуги 01238 (додаток 17).

1.18. Інформаційну картку адміністративної послуги – встановлення днів та годин зустрічей з дітьми у разі вчинення перешкод того з батьків, з ким проживає дитина, ідентифікатор послуги 00000 (додаток 18).

1.19. Інформаційну картку адміністративної послуги – прийняття рішення про надання неповнолітнім особам повної цивільної дієздатності, ідентифікатор послуги 01755 (додаток 19).

1.20. Інформаційну картку адміністративної послуги – надання висновку про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України, ідентифікатор послуги 01212 (додаток 20).

1.21. Інформаційну картку адміністративної послуги – прийняття рішення про визначення місця проживання (перебування) дитини, ідентифікатор послуги 01224 (додаток 21).

1.22. Інформаційну картку адміністративної послуги – реєстрація помічником дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки, ідентифікатор послуги 01778 (додаток 22).

1.23. Інформаційну картку адміністративної послуги – видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи, або особи цивільна дієздатність якої обмежена, ідентифікатор послуги 00122 (додаток 23).

1.24. Інформаційну картку адміністративної послуги – видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором, ідентифікатор послуги 01981 (додаток 24).

1.25. Інформаційну картку адміністративної послуги – видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, у тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири, ідентифікатор послуги 00125 (додаток 25).

1.26. Інформаційну картку адміністративної послуги – видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, ідентифікатор послуги 00127 (додаток 26).

1.27. Інформаційну картку адміністративної послуги – видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного, ідентифікатор послуги 00123 (додаток 27).

1.28. Інформаційну картку адміністративної послуги – видача дозволу опікуну на вчинення правочинів стосовно укладення договорів щодо іншого цінного майна, ідентифікатор послуги 00126 (додаток 28).

1.29. Інформаційну картку адміністративної послуги – видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного, ідентифікатор послуги 00124 (додаток 29).

1.30. Інформаційну картку адміністративної послуги – видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена,

на вчинення правочинів стосовно укладення договорів щодо іншого цінного майна, ідентифікатор послуги 01980 (додаток 30).

1.31. Інформаційну картку 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 (додаток 31).

1.32. Інформаційну картку адміністративної послуги – видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного, ідентифікатор послуги 00130 (додаток 32).

1.33. Інформаційну картку адміністративної послуги – видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного, ідентифікатор послуги 00129 (додаток 33).

1.34. Інформаційну картку адміністративної послуги – видача архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян, ідентифікатор послуги 01237 (додаток 34).

1.35. Інформаційну картку адміністративної послуги – прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків, ідентифікатор послуги 01265 (додаток 35).

1.36. Інформаційну картку адміністративної послуги – надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, ідентифікатор послуги 01262 (додаток 36).

1.37. Інформаційну картку адміністративної послуги – надання дозволу на влаштування недієздатної особи до будинку інтернату, ідентифікатор послуги 00000 (додаток 37).

1.38. Інформаційну картку адміністративної послуги – реєстрація місця проживання особи, ідентифікатор послуги 00034 (додаток 38).

1.39. Інформаційну картку адміністративної послуги – реєстрація місця проживання дитини до 14 років, ідентифікатор послуги 01217 (додаток 39).

1.40. Інформаційну картку адміністративної послуги – реєстрація місця перебування, ідентифікатор послуги 00040 (додаток 40).

1.41. Інформаційну картку адміністративної послуги – зняття з реєстрації місця проживання, ідентифікатор послуги 00037 (додаток 41).

1.42. Інформаційну картку адміністративної послуги – видача витягу з Реєстру Львівської міської територіальної громади, ідентифікатор послуги 00038 (додаток 42).

2. Районним адміністраціям:

2.1. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг згідно з пунктом 1 цього рішення.

Термін: до 01.12.2022

2.2. У разі внесення змін до відповідних законів чи інших нормативно-правових актів у термін, встановлений відповідним актом, або не пізніше одного місяця після набрання ним чинності у встановленому порядку подавати пропозиції про внесення змін в інформаційні картки адміністративних послуг.

Відповідальні: голови районних адміністрацій.

3. Вважати такими, що втратили чинність:

3.1. Рішення виконавчого комітету від 09.02.2018 № 120 “Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, суб'єктами надання яких є районні адміністрації”.

3.2. Рішення виконавчого комітету від 30.03.2018 № 351 “Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 09.02.2018 № 120”.

3.3. Рішення виконавчого комітету від 12.10.2018 № 1093 “Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 09.02.2018 № 120”.

3.4. Рішення виконавчого комітету від 19.07.2019 № 673 “Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 09.02.2018 № 120”.

3.5. Рішення виконавчого комітету від 03.12.2019 № 1098 “Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 09.02.2018 № 120”.

3.6. Рішення виконавчого комітету від 08.05.2020 № 401 “Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 09.02.2018 № 120”.

3.7. Рішення виконавчого комітету від 20.11.2020 № 1063 “Про скасування рішення виконавчого комітету від 08.08.2014 № 603 та додатка 14 до рішення виконавчого комітету від 09.02.2018 № 120”.

3.8. Рішення виконавчого комітету від 04.06.2021 № 444 “Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 09.02.2018 № 120”.

3.9. Рішення виконавчого комітету від 03.12.2021 № 1088 “Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 09.02.2018 № 120”.

4. Скасувати пункт 1, підпункт 3.2 пункту 3 рішення виконавчого комітету від 26.03.2021 № 223 “Про впорядкування присвоєння адрес у Львівській міській територіальній громаді”.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань житлово-комунального господарства.

Львівський міський голова

Андрій САДОВИЙ

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна  
до прийняття закінченого будівництвом об'єкта в експлуатацію,  
ідентифікатор послуги 00153

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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: сmt. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 сmt. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: service_center@lvivcity.gov.ua <a href="http://www.city-adm.lviv.ua">http:// www.city-adm.lviv.ua</a></p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх	1. Заява про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва (додаток до цієї інформаційної картки) із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за

	<p>подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги</p>	<p>наявності) – для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України – для юридичної особи, відомостей про адресу.</p> <p>2. * Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується об'єкт – у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.</p> <p>3. Генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проєктної документації на будівництво) із зазначенням головного входу в будинок.</p> <p>4. * Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт – у разі, якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи (єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про проведення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів).</p> <p>5. * Копія документа, що посвідчує особу заявника.</p> <p>6. * Копія документа, що посвідчує уповноважену особу.</p> <p>7. * Копія документа, що посвідчує повноваження представника – у разі подання заяви та документів представником.</p> <p>* Копії документів завіряє суб'єкт звернення.</p> <p>Напис про завірення 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.</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>5 робочих днів</p>
5.	<p>Результат надання адміністративної послуги</p>	<p>Розпорядження голови районної адміністрації про присвоєння адреси об'єкта будівництва.</p>

		Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням відповідно до встановленого порядку.
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 зазначений у заяві суб'єкта звернення.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України "Про основи містобудування". 2. Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності" (ст. 26-3). 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень". 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 "Деякі питання дерегуляції господарської діяльності".

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК



Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна  
після прийняття закінченого об'єкта будівництва в експлуатацію,  
ідентифікатор послуги 00153

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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: сmt. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 сmt. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: service_center@lvivcity.gov.ua <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 –</p>	<p>1. Заява про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта (додаток до цієї інформаційної картки) із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника та реєстраційного номера облікової картки</p>

	інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>платника податків (за наявності) – для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України – для юридичної особи, відомостей про адресу.</p> <p>2. * Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджено об'єкт – у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.</p> <p>3. * Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництва об'єкта – у разі якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи (єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про проведення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів).</p> <p>4. Виконавче геодезичне знімання масштабу 1:500 закінченого будівництвом об'єкта з підключеними інженерними мережами, яке погоджене та внесене в єдину цифрову топографічну основу відділом інженерних споруд, транспорту та геослужби управління архітектури та урбаністики департаменту містобудування.</p> <p>5. * Копія документа, що посвідчує особу заявника.</p> <p>6. * Копія документа, що посвідчує уповноважену особу.</p> <p>7. * Копія документа, що посвідчує повноваження представника – у разі подання заяви та документів представником.</p> <p>* Копії документів завіряє суб'єкт звернення.</p> <p>Напис про завірення 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.</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	5 робочих днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови районної адміністрації про присвоєння адреси закінченого будівництвом об'єкта. Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням відповідно до встановленого порядку.
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 зазначений в заяві суб'єкта звернення.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України "Про основи містобудування". 2. Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності" (ст. 26-3). 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень". 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 "Деякі питання дерегуляції господарської діяльності".

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток до додатка 2

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_  
(адреса проживання заявника)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

## ЗАЯВА

Прошу присвоїти адресу закінченого будівництвом об'єкта (після прийняття в експлуатацію) \_\_\_\_\_.

Кадастровий номер земельної ділянки, на якій споруджено об'єкт будівництва

										:			:			:				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

Реєстраційний номер облікової картки платника податків забудовника (для фізичних осіб) \_\_\_\_\_

Реєстраційний номер облікової картки платника податків уповноваженої особи

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (для юридичних осіб) \_\_\_\_\_

Назва органу, що видав містобудівні умови та обмеження/будівельний паспорт, номер та дата документа \_\_\_\_\_

Пропонована нумерація окремих частин об'єкта відповідно до проектної документації (квартир, гаражних боксів, машино-місць, інших житлових та нежитлових приміщень, що є самостійним об'єктом права на нерухоме майно у складі іншого об'єкта) \_\_\_\_\_

Реєстраційний номер з ЄДЕССБ документа про готовність об'єкта до експлуатації \_\_\_\_\_

Реєстраційний номер з ЄДЕССБ матеріалів технічної інвентаризації, зазначеної в документах про прийняття в експлуатацію \_\_\_\_\_

(номер технічного паспорта, який подавався при здачі об'єкта в експлуатацію)

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

поштою

інше \_\_\_\_\_

Заявник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(для юридичної особи – посада керівника;  
фізична особа – підприємець)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_\_ ” 20\_\_ року

М. П.

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна  
при коригуванні адреси об'єкта будівництва, ідентифікатор послуги 01240

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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: смт. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 смт. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: <a href="mailto:service_center@lvivcity.gov.ua">service_center@lvivcity.gov.ua</a> <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. Заява про коригування адреси щодо об'єкта будівництва (додаток до цієї інформаційної картки) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) – для фізичної особи або найменування та</p>

	<p>підстави отримання адміністративної послуги</p>	<p>ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України – для юридичної особи, відомості про адресу.</p> <p>2. Генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проєктної документації на будівництво) із зазначенням головного входу в будинок.</p> <p>3. * Копія документа, що посвідчує особу заявника.</p> <p>4. * Копія документа, що посвідчує уповноважену особу.</p> <p>5. * Копія документа, що посвідчує повноваження представника – у разі подання заяви та документів представником.</p> <p>* Копії документів завіряє суб'єкт звернення.</p> <p>Напис про завірення 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.</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>5 робочих днів</p>
5.	<p>Результат надання адміністративної послуги</p>	<p>Розпорядження голови районної адміністрації про коригування адреси об'єкта будівництва.</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням відповідно до встановленого порядку.</p>
6.	<p>Можливі способи отримання відповіді (результату)</p>	<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 зазначений в заяві суб'єкта звернення.</p>

7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України "Про основи містобудування". 2. Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності" (ст. 26-3). 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень". 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 "Деякі питання дерегуляції господарської діяльності".
----	--	--

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток до додатка 3

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_  
(адреса проживання заявника)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

## ЗАЯВА

Прошу коригувати адресу об'єкту будівництва (до об'єкта в експлуатацію) \_\_\_\_\_.

Кадастровий номер земельної ділянки, на якій споруджується об'єкт будівництва  :  :  :

Реєстраційний номер облікової картки платника податків забудовника (для фізичних осіб)

Реєстраційний номер облікової картки платника податків уповноваженої особи

Ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (для юридичних осіб)

Назва органу, що видав містобудівні умови та обмеження/будівельний паспорт, номер та дата документа \_\_\_\_\_.

Пропонована нумерація окремих частин об'єкта відповідно до проєктної документації (квартир, гаражних боксів, машино-мість, інших житлових та нежитлових приміщень, що є самостійним об'єктом права на нерухоме майно у складі іншого об'єкта) \_\_\_\_\_.

Реєстраційний номер з ЄДЕССБ документа на початок виконання будівельних робіт

Реєстраційний номер з ЄДЕССБ проєктної документації

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

поштою

інше \_\_\_\_\_

Заявник

\_\_\_\_\_  
(для юридичної особи – посада керівника;  
фізична особа – підприємець)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_\_ ” 20\_\_ року

М. П.

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна  
для впорядкування нумерації об'єкта нерухомого майна у разі наявності  
двох і більше зареєстрованих об'єктів нерухомого майна за однією адресою  
(крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо),  
ідентифікатор послуги 01240

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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: сmt. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 сmt. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: service_center@lvivcity.gov.ua <a href="http://www.city-adm.lviv.ua">http:// www.city-adm.lviv.ua</a></p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги,	1. Заява власника (співвласника) об'єкта нерухомого майна про присвоєння адреси з метою впорядкування нумерації (додаток до

	<p>порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги</p>	<p>цієї інформаційної картки) із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) – для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України – для юридичної особи, відомості про адресу.</p> <p>2. * Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджено об'єкт – у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.</p> <p>3. * Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна – у разі, якщо право власності не зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.</p> <p>4. * Копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна.</p> <p>5. * Копія документа, що посвідчує особу заявника.</p> <p>6. * Копія документа, що посвідчує уповноважену особу.</p> <p>7. * Копія документа, що посвідчує повноваження представника – у разі подання заяви та документів представником.</p> <p>* Копії документів завіряє суб'єкт звернення.</p> <p>Напис про завірення 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.</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>5 робочих днів</p>
5.	<p>Результат надання адміністративної послуги</p>	<p>Розпорядження голови районної адміністрації про присвоєння адреси об'єкта нерухомого майна.</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з</p>

		мотивацією відмови та роз'ясненням відповідно до встановленого порядку.
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 зазначений в заяві суб'єкта звернення.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України "Про основи містобудування". 2. Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності" (ст. 26-3). 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень". 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 "Деякі питання дерегуляції господарської діяльності".

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток до додатка 4

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_  
(адреса проживання заявника)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

## ЗАЯВА

Прошу впорядкувати нумерацію об'єкта нерухомого майна у зв'язку з наявністю двох зареєстрованих об'єктів нерухомого майна за однією адресою:

Кадастровий номер земельної ділянки, на якій споруджено об'єкт будівництва

										:			:			:				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

Реєстраційний номер облікової картки платника податків заявника (для фізичних осіб)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Реєстраційний номер облікової картки платника податків уповноваженої особи

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (для юридичних осіб)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

поштою

інше \_\_\_\_\_

Заявник

\_\_\_\_\_  
(для юридичної особи – посада керівника;  
фізична особа – підприємець)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П.

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна  
при зміні адреси закінченого будівництвом об'єкта у разі об'єднання, поділу  
або виділення частки (крім квартири, житлового та нежитлового  
приміщення тощо), ідентифікатор послуги 01240

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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: сmt. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 сmt. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: service_center@lvivcity.gov.ua <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</p>	<p>1. Заява власника (співвласників) закінченого будівництвом об'єкта про зміну адреси (додаток до цієї інформаційної картки) із зазначенням прізвища, імені, по батькові</p>

	<p>подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги</p>	<p>власника (співвласників) та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) – для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (для юридичної особи), відомості про адресу.</p> <p>2. * Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його об'єднання, поділу або виділення частки – якщо право власності на об'єкт не зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.</p> <p>3. * Копія договору про поділ або об'єднання спільного майна, договір про виділ у натурі частки зі спільного майна або відповідне рішення суду – у разі, якщо об'єкт перебуває у спільній власності.</p> <p>4. * Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, якщо об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу, об'єднання або виділення без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення), – разі, якщо відомості про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта не внесено до Реєстру будівельної діяльності.</p> <p>5. * Копія технічних паспортів на новостворені об'єкти нерухомого майна – у разі, якщо технічні паспорти створені без використання Реєстру будівельної діяльності.</p> <p>6. * Копія документа, що посвідчує особу заявника.</p> <p>7. * Копія документа, що посвідчує уповноважену особу.</p> <p>8. * Копія документа, що посвідчує повноваження представника – у разі подання заяви та документів представником.</p> <p>* Копії документів завіряє суб'єкт звернення.</p> <p>Напис про завірення 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.</p>
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного	Послуга безоплатна

	збору) за платну адміністративну послугу	
4.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови районної адміністрації про присвоєння адреси об'єкта нерухомого майна. Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням відповідно до встановленого порядку.
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 зазначений в заяві суб'єкта звернення.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України "Про основи містобудування". 2. Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності" (ст. 26-3). 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень". 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 "Деякі питання дерегуляції господарської діяльності".

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток до додатка 5

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_ (адреса проживання заявника)

\_\_\_\_\_ (телефон)

## ЗАЯВА

Прошу змінити адресу закінченого будівництвом об'єкта \_\_\_\_\_  
у зв'язку з \_\_\_\_\_.

(об'єднання, поділ об'єкта нерухомого майна або виділення частки з об'єкта нерухомого майна)

Раніше присвоєна адреса об'єкта нерухомого майна \_\_\_\_\_.

Реєстраційний номер облікової картки платника податків заявника (для фізичних осіб)

Реєстраційний номер облікової картки платника податків уповноваженої особи

Ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (для юридичних осіб)

Назва органу, що видав містобудівні умови та обмеження/будівельний паспорт, номер та дата документа \_\_\_\_\_.

Реєстраційний номер з ЄДЕССБ документа про готовність об'єкта до експлуатації

Реєстраційний номер з ЄДЕССБ матеріалів технічної інвентаризації

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

поштою

інше \_\_\_\_\_

Заявник

\_\_\_\_\_ (для юридичної особи – посада керівника;  
фізична особа – підприємець)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_\_ ” 20\_\_ року

М. П.

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна  
при зміні адреси закінченого будівництвом об'єкта у разі об'єднання, поділу  
або виділення частки (для квартир, житлових та нежитлових приміщень тощо),  
ідентифікатор послуги 01240

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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: сmt. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 сmt. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: service_center@lvivcity.gov.ua <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</p>	<p>1. Заява власника (співвласників) закінченого будівництвом об'єкта про зміну адреси (додаток до цієї інформаційної картки) із зазначенням прізвища, імені, по батькові</p>

	<p>подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги</p>	<p>власника (співвласників) та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) – для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (для юридичної особи), відомості про адресу.</p> <p>2. * Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його об'єднання, поділу або виділення частки – якщо право власності на об'єкт не зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.</p> <p>3. * Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта – у разі, якщо відомості про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта не внесено до Реєстру будівельної діяльності.</p> <p>4. * Копії технічних паспортів на новостворені об'єкти нерухомого майна – у разі, якщо технічні паспорти створені без використання Реєстру будівельної діяльності.</p> <p>5. * Копія документа, що посвідчує особу заявника.</p> <p>6. * Копія документа, що посвідчує уповноважену особу.</p> <p>7. * Копія документа, що посвідчує повноваження представника – у разі подання заяви та документів представником.</p> <p>* Копії документів завіряє суб'єкт звернення.</p> <p>Напис про завірення 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.</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>5 робочих днів</p>
5.	<p>Результат надання адміністративної послуги</p>	<p>Розпорядження голови районної адміністрації про присвоєння адреси об'єкта нерухомого майна.</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство,</p>

		з мотивацією відмови та роз'ясненням відповідно до встановленого порядку.
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 зазначений в заяві суб'єкта звернення.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України "Про основи містобудування". 2. Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності" (ст. 26-3). 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень". 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 "Деякі питання дерегуляції господарської діяльності".

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток до додатка 6

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_  
(адреса проживання заявника)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

## ЗАЯВА

Прошу змінити адресу закінченого будівництвом об'єкта \_\_\_\_\_  
у зв'язку з \_\_\_\_\_.

(об'єднання, поділ об'єкта нерухомого майна або виділення  
частки з об'єкта нерухомого майна)

Раніше присвоєна адреса об'єкта нерухомого майна \_\_\_\_\_

Реєстраційний номер облікової картки платника податків заявника (для  
фізичних осіб)

Реєстраційний номер облікової картки платника податків уповноваженої особи

Ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі  
підприємств і організацій України (для юридичних осіб)

Назва органу, що видав містобудівні умови та обмеження/будівельний паспорт,  
номер та дата документа \_\_\_\_\_

Реєстраційний номер з ЄДЕССБ матеріалів технічної інвентаризації

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

поштою

інше \_\_\_\_\_

Заявник

\_\_\_\_\_  
(для юридичної особи – посада керівника;  
фізична особа – підприємець)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П.

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
надання дозволу на влаштування індивідуального опалення приміщень  
взамін пічного опалення та влаштування нового автономного опалення  
взамін існуючого автономного, ідентифікатор послуги 00000

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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: сmt. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 сmt. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: <a href="mailto:service_center@lvivcity.gov.ua">service_center@lvivcity.gov.ua</a> <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 –</p>	<p>1. * Заява від власника (співвласників) чи наймачів будинку (квартири) на ім'я голови районної адміністрації (додатки 1, 2 до цієї інформаційної картки).</p>

	<p>інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги</p>	<p>2. * Завірені копії правовстановлюючих документів (свідоцтво про право власності, свідоцтво про право на спадщину, договір купівлі-продажу, дарування, міни тощо), технічного паспорта на нерухоме майно на момент набуття права власності та реєстраційного посвідчення або інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, яку формує суб'єкт надання адміністративної послуги.</p> <p>3. *** Акт розрізу димовентиляційних каналів будинку.</p> <p>4. Технічні умови РГК "Львівгаз".</p> <p>5. Акт обстеження будинку (квартири), виданий організацією, яка обслуговує житловий фонд (управителем, ОСББ).</p> <p>6. Фотофіксація опалювальних печей (у разі знаходження об'єкта у межах історичного ареалу та у разі влаштування індивідуального опалення взамін пічного).</p> <p>7. Висновок управління охорони історичного середовища про можливість влаштування індивідуального опалення приміщень взамін пічного опалення та/або влаштування нового автономного опалення взамін існуючого автономного (якщо об'єкт є пам'яткою архітектури та у разі влаштування індивідуального опалення взамін пічного) (при зазначенні заявником у заяві реквізитів листа управління охорони історичного середовища такий документ отримує суб'єкт надання послуги).</p> <p>8. ** Завірена копія паспорта громадянина України (всіх заповнених сторінок).</p> <p>* Документи, завірені керівником організації, яка обслуговує житловий фонд (управителем, ОСББ).</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 "Копія вірна", прізвища, ім'я та по батькові заявника або керівника організації, яка обслуговує житловий фонд (управителя, ОСББ), з зазначенням посади, дати та підпису.</p> <p>Пакет зазначених документів подається у ЦНАП особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) або поштою.</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	Розпорядження голови районної адміністрації про надання дозволу на влаштування індивідуального опалення приміщень взамін пічного опалення та/або влаштування нового автономного опалення взамін існуючого автономного.  Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням відповідно до встановленого порядку.
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 основи містобудування". 2. Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності".

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток 1 до додатка 7

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_  
(адреса проживання заявника)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

## ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл на влаштування нового автономного опалення з встановленням \_\_\_\_\_ взамін існуючого автономного за адресою: \_\_\_\_\_.

Перелік документів, які додаються:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

поштою

інше \_\_\_\_\_

Заявник

\_\_\_\_\_  
(для юридичної особи – посада керівника;  
фізична особа – підприємець)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

М. П.

## Додаток 2 до додатка 7

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_  
(адреса проживання заявника)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

## ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл на влаштування індивідуального опалення з встановленням \_\_\_\_\_ взамін пічного опалення за адресою: \_\_\_\_\_.

Перелік документів, які додаються:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

поштою

інше \_\_\_\_\_

Заявник

\_\_\_\_\_  
(для юридичної особи – посада керівника;  
фізична особа – підприємець)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

М. П.

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
надання дозволу на впорядкування нумерації квартир та присвоєння  
їм окремих номерів (для квартир комунальної та державної власності),  
ідентифікатор послуги 01482

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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: смт. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 смт. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: service_center@lvivcity.gov.ua <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 –</p>	<p>Для надання дозволу на впорядкування нумерації квартир та присвоєння їм окремих номерів у випадку їх дублювання:</p>

	інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>1. * Заява від наймачів будинку (квартири) на ім'я голови районної адміністрації (додаток до цієї інформаційної картки).</p> <p>2. * Для наймачів: завірені копії ордеру, або рішення уповноваженого органу про надання квартири у найм.</p> <p>3. *** Довідка про кількість та нумерацію квартир у будинку, видана організацією, яка обслуговує житловий фонд (управителем, ОСББ, уповноваженою особою від власників).</p> <p>4. *** Акт обстеження будинку (квартири), виданий організацією, яка обслуговує житловий фонд (управителем, ОСББ, уповноваженою особою від власників).</p> <p>5. ** Завірена копія паспорта громадянина України (всіх заповнених сторінок).</p> <p>* Документи, завірені керівником організації, яка обслуговує житловий фонд (управителем, ОСББ, уповноваженою особою від власників).</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 "Копія вірна", прізвища, ім'я та по батькові заявника або керівника організації, яка обслуговує житловий фонд (управителя, ОСББ, уповноваженої особи), з зазначенням посади, дати та підпису.</p> <p>Пакет зазначених документів подається у ЦНАП особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) або поштою.</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 впорядкування нумерації квартир та присвоєння їм окремих номерів.</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням відповідно до встановленого порядку.</p>

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 регулювання містобудівної діяльності". 2. Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні". 3. Ухвала міської ради від 08.07.2021 № 1081 "Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради". 4. Рішення виконавчого комітету від 08.10.2021 "Про затвердження Положень про районні адміністрації Львівської міської ради та їх структур".

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток до додатка 8

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_  
(адреса проживання заявника)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

## ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл на впорядкування нумерації квартир у будинку № \_\_\_\_\_  
на вул. \_\_\_\_\_ та присвоєння квартирі \_\_\_\_\_ окремого  
номера \_\_\_\_\_ за адресою: \_\_\_\_\_.

Перелік документів, які додаються:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

поштою

інше \_\_\_\_\_

Заявник

\_\_\_\_\_  
(для юридичної особи – посада керівника;  
фізична особа – підприємець)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

М. П.

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
укладення договору найму з фактично зареєстрованими та  
проживаючими мешканцями, ідентифікатор послуги 00000

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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: смт. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 смт. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: service_center@lvivcity.gov.ua <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. * Заява на ім'я голови районної адміністрації (додаток до цієї інформаційної картки). 2. * Заява-згода всіх повнолітніх членів сім'ї. 3. * Завірена копія ордера або рішення, на підставі якого зайнята квартира.</p>

	<p>підстави отримання адміністративної послуги</p>	<p>4. ** Завірені копії паспортів громадян України повнолітніх членів сім'ї (всі заповнені сторінки).  5. ** Завірені копії свідоцтв про одруження (рішення суду про розлучення), народження дітей, інших документів, які підтверджують родинний зв'язок.  6. * Завірена копія поверхового плану квартири (видає організація, яка обслуговує житловий фонд (управитель, ОСББ).</p> <p>* Документи, завірені керівником організації, яка обслуговує житловий фонд (управителем, ОСББ).  ** Документи, завірені суб'єктом звернення.  *** Документи подаються оригінальні, за формою, передбаченою законодавством України, та дійсні один місяць з дня видачі.</p> <p>Напис про завірення складається зі слів "Копія вірна", прізвища, ім'я та по батькові заявника або керівника організації, яка обслуговує житловий фонд (управителя, ОСББ), з зазначенням посади, дати та підпису.</p> <p>Пакет зазначених документів подається у ЦНАП особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) або поштою.</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 укладення договору найму з фактично зареєстрованими та проживаючими мешканцями.</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням відповідно до встановленого порядку.</p>
6.	<p>Можливі способи отримання відповіді (результату)</p>	<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>

		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	Житловий кодекс України (ст. 61)

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток до додатка 9

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_  
(адреса проживання заявника)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

## ЗАЯВА

Прошу укласти договір найму на квартиру за адресою: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ та визнати мене основним квартиронаймачем.

Перелік документів, які додаються:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

поштою

інше \_\_\_\_\_

Заявник

\_\_\_\_\_  
(для юридичної особи – посада керівника;  
фізична особа – підприємець)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

М. П.

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
надання дозволу на переоформлення договору найму жилого приміщення,  
ідентифікатор послуги 01473

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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: смт. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 смт. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: service_center@lvivcity.gov.ua <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. * Заява потенційного основного квартиронаймача на ім'я голови районної адміністрації (додаток до цієї інформаційної картки). 2. * Заява-згода всіх повнолітніх членів сім'ї.</p>

	<p>підстави отримання адміністративної послуги</p>	<p>3. * Завірена копія ордеру або рішення, на підставі якого зайнята квартира.</p> <p>4. ** Завірені копії паспортів громадян України повнолітніх членів сім'ї (всі заповнені сторінки).</p> <p>5. ** Завірені копії свідоцтв про одруження (рішення суду про розлучення), народження дітей, інших документів, які підтверджують родинний зв'язок.</p> <p>6. ** Копії документів, на підставі яких змінюється договір найму (свідоцтва про смерть чи зняття з реєстрації попереднього основного квартиронаймача, інші документи) (при необхідності).</p> <p>7. * Завірена копія поверхового плану квартири (видає організація, яка обслуговує житловий фонд (управитель, ОСББ).</p> <p>* Документи, завірені керівником організації, яка обслуговує житловий фонд (управителем, ОСББ).</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 "Копія вірна", прізвища, ім'я та по батькові заявника або керівника організації, яка обслуговує житловий фонд (управителя, ОСББ), з зазначенням посади, дати та підпису.</p> <p>Пакет зазначених документів подається у ЦНАП особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) або поштою.</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 дозволу на переоформлення договору найму жилого приміщення.</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням відповідно до встановленого порядку.</p>
6.	<p>Можливі способи отримання відповіді (результату)</p>	<p>Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів до</p>

		<p>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	Житловий кодекс України (ст. ст. 103-106)

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток до додатка 10

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_  
(адреса проживання заявника)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

## ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл на переоформлення договору найму жилого приміщення за адресою: \_\_\_\_\_ та визнати мене основним квартиронаймачем у зв'язку з \_\_\_\_\_

Перелік документів, які додаються:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

поштою

інше \_\_\_\_\_

Заявник

\_\_\_\_\_  
(для юридичної особи – посада керівника;  
фізична особа – підприємець)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

М. П.

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
прийняття рішення про переведення дачних і садових будинків  
у жилі будинки, ідентифікатор послуги 01279

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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: смт. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 смт. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: service_center@lvivcity.gov.ua <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. Заява від власника (співвласників) дачного (садового) будинку на ім'я голови районної адміністрації (додаток до цієї інформаційної картки). 2. ** Копія документа, який посвідчує особу.</p>

	<p>підстави отримання адміністративної послуги</p>	<p>3. ** Копія документа про право власності на дачний чи садовий будинок, засвідчена у встановленому законом порядку (крім випадку, коли право власності на такий будинок зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно).</p> <p>4. Письмова згода співвласників (за наявності) на переведення такого будинку в жилий.</p> <p>5. * План-схема земельної ділянки кооперативу із зазначенням номерів окремих земельних ділянок та їх власників, погоджений головою кооперативу та засвідчений печаткою кооперативу.</p> <p>6. *** Звіт про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку з висновком про його відповідність державним будівельним нормам, підписаний виконавцем окремих видів робіт (послуг), пов'язаних зі створенням об'єктів архітектури, створений виключно з використанням Реєстру будівельної діяльності у формі електронного документа з присвоєнням реєстраційного номера.</p> <p>* Документи, завірені головою кооперативу.  ** Документи, завірені суб'єктом звернення.  *** Документи подаються оригінальні, за формою, передбаченою законодавством України.</p> <p>Напис про завірення складається зі слів "Копія вірна", прізвища, ім'я та по батькові заявника або керівника кооперативу з зазначенням посади, дати та підпису.</p> <p>Пакет зазначених документів подається у ЦНАП особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) або поштою.</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 дозволу на переведення садового будинку в жилий.</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням відповідно до встановленого порядку.</p>

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. Житловий кодекс України (ст. 8-1). 2. Закон України "Про основи містобудування". 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 321 "Про затвердження Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки". 4. Рішення виконавчого комітету від 31.07.2015 № 486 "Про затвердження Порядку переведення дачних і садових будинків, які відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки та внесення змін до рішення виконавчого комітету від 26.12.2008 № 1380".

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток до додатка 11

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_ (найменування органу, якому надсилається заява)

\_\_\_\_\_ (прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності)  
фізичної особи - власника будинку,

\_\_\_\_\_ реєстраційний номер облікової картки платника  
податків (за наявності) або

\_\_\_\_\_ серія та номер паспорта громадянина України  
(для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання  
відмовляються від прийняття реєстраційного номера  
облікової картки платника податків та повідомили про це  
відповідному контролюючому органу і мають відмітку  
у паспорті громадянина України (для фізичних осіб)

\_\_\_\_\_ (місце проживання)

## ЗАЯВА

про переведення дачного (садового)  
будинку у жилий будинок

Прошу перевести дачний або садовий будинок (необхідне підкреслити) № \_\_\_\_\_,  
розміщений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування та адреса дачного поселення чи

\_\_\_\_\_ садівничого товариства)

кадастровий номер земельної ділянки \_\_\_\_\_,  
(за наявності)

що належить мені на праві власності відповідно до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (документ, що підтверджує право власності, його номер та дата видачі)

реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна \_\_\_\_\_,  
у жилий будинок.

Звіт про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку  
zareєстрований за номером \_\_\_\_\_  
у Реєстрі будівельної діяльності.

З метою оформлення документації про переведення зазначеного будинку у  
жилий будинок відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" я,

\_\_\_\_\_ (прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Додаток: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 202\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
видача дозволу на порушення об'єктів благоустрою,  
ідентифікатор послуги 00194

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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: смт. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 смт. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: <a href="mailto:service_center@lvivcity.gov.ua">service_center@lvivcity.gov.ua</a> <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. Заява від фізичної та юридичної особи на ім'я голови районної адміністрації про надання (переоформлення, анулювання) дозволу на порушення об'єктів благоустрою (додаток до цієї інформаційної картки).</p>

<p>підстави отримання адміністративної послуги</p>	<p>2. Схема проведення земляних та/або ремонтних робіт.</p> <p>3. * Копія договору з уповноваженим комунальним підприємством про здійснення контролю за відновленням благоустрою після виконання земляних та/або ремонтних робіт.</p> <p>4. Дозвіл або його дублікат (у разі анулювання дозволу).</p> <p>5. Копія довідки про код платника податків згідно з ЄДРПОУ (для юридичних осіб).</p> <p>6. Копія довідки про код виду діяльності згідно з Класифікацією видів економічної діяльності (для юридичних осіб).</p> <p>7. Копія сторінок паспорта із зазначенням місця проживання, серії і номера паспорта.</p> <p>* За послуги уповноважених комунальних підприємств, пов'язані зі здійсненням нагляду за відновленням об'єктів благоустрою, здійснюється оплата відповідно до рішення виконавчого комітету від 13.02.2015 № 36 "Про здійснення нагляду за відновленням об'єктів благоустрою та усуненням пошкоджень цих об'єктів внаслідок виконання ремонтних робіт на території м. Львова".</p> <p>Залежно від виду об'єктів, місця виконання робіт до письмової заяви додаються основні матеріали дозвільної та проєктної документації:</p> <p>1. Для влаштування будівельного майданчика (при новому будівництві, реконструкції та капітальному ремонті, знесенні будинків і споруд, інженерній підготовці території тощо):</p> <p>1.1. Документ на право власності або оренди будинку, споруди, земельної ділянки або інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, яку формує суб'єкт надання адміністративної послуги.</p> <p>1.2. Дозвіл Державної інспекції архітектурно-будівельного контролю.</p> <p>1.3. Будівельний генеральний план, погоджений у встановленому порядку.</p> <p>1.4. Генеральний план благоустрою.</p> <p>1.5. Акт обстеження щодо наявності зелених насаджень та їх відновної вартості на ділянці проведення ремонтних робіт, виданий управлінням екології та природних ресурсів департаменту містобудування.</p> <p>2. Для отримання дозволу на тимчасове порушення благоустрою при встановленні риштувань під час виконання робіт з ремонту фасадів будівель та споруд:</p>
--	--

		<p>2.1. Паспорт опорядження фасадів.</p> <p>2.2. Затверджений проєкт виконання робіт з ремонту фасадів будівель та споруд (при необхідності). При виконанні поточного ремонту фасаду надається фотофіксація об'єкта та перелік робіт.</p> <p>3. Для отримання дозволу на тимчасове порушення благоустрою при виконанні робіт з прокладання, реконструкції та планового ремонту інженерних мереж:</p> <p>3.1. Ліцензія на право провадження будівельної діяльності.</p> <p>3.2. Договір замовника з підрядною організацією.</p> <p>3.3. Погоджена та затверджена у встановленому порядку проєктно-кошторисна документація.</p> <p>3.4. Договір з балансоутримувачем про виконання робіт з відновлення об'єктів благоустрою.</p> <p>3.5. Графік виконання робіт.</p> <p>3.6. Наказ директора департаменту житлового господарства та інфраструктури про перекриття чи обмеження руху транспорту (під час виконання робіт на проїжджій частині вулиць) зі схемою організації руху транспорту, погодженою з Державною автомобільною інспекцією Міністерства внутрішніх справ України (при зазначенні заявником у заяві реквізитів наказу директора департаменту житлового господарства та інфраструктури такий документ отримує суб'єкт надання послуги).</p> <p>3.7. Акт обстеження щодо наявності зелених насаджень та їх відновної вартості на ділянці проведення ремонтних робіт, виданий управлінням екології та природних ресурсів департаменту містобудування.</p> <p>4. Для отримання дозволу на тимчасове порушення благоустрою при виконанні робіт зі встановлення малих архітектурних форм (надалі – МАФ):</p> <p>4.1. Договір на право тимчасового користування земельною ділянкою (або договір на право тимчасового користування окремими конструктивними елементами благоустрою для тимчасових споруд).</p> <p>4.2. Розпорядчий документ Львівської міської ради на встановлення МАФ (при зазначенні заявником у заяві реквізитів документа такий документ отримує суб'єкт надання послуги).</p>
--	--	---

		<p>4.3. Погоджений проєкт МАФ, затверджений департаментом містобудування.</p> <p>4.4. Погодження інженерних служб.</p> <p>4.5. Акт обстеження щодо наявності зелених насаджень та їх відновної вартості на ділянці проведення ремонтних робіт, виданий управлінням екології та природних ресурсів департаменту містобудування.</p> <p>5. Для отримання дозволу на тимчасове порушення благоустрою при виконанні робіт зі встановлення (монтажу) об'єктів наземної зовнішньої реклами:</p> <p>5.1. Дозвіл на розміщення рекламного засобу (при зазначенні заявником у заяві реквізитів дозволу такий документ отримує суб'єкт надання послуги).</p> <p>6. Для отримання дозволу на тимчасове порушення благоустрою при виконанні робіт зі встановлення тимчасових огорож (для утримання земельної ділянки у належному санітарному стані та її охорони):</p> <p>6.1. Документ на право землекористування.</p> <p>6.2. Топографічний план у масштабі М 1:500 (при наявності).</p> <p>6.3. Акт визначення меж земельної ділянки у натурі (на місцевості).</p> <p>6.4. Акт обстеження щодо наявності зелених насаджень та їх відновної вартості на ділянці проведення ремонтних робіт, виданий управлінням екології та природних ресурсів департаменту містобудування.</p> <p>7. Для отримання дозволу на виконання археологічних досліджень:</p> <p>7.1. Розпорядчий документ Львівської міської ради про надання земельної ділянки або погодження з управлінням охорони історичного середовища щодо виконання археологічних досліджень (при зазначенні заявником у заяві реквізитів документа такий документ отримує суб'єкт надання послуги).</p> <p>7.2. Документ на право землекористування.</p> <p>7.3. Історико-містобудівне обґрунтування на проведення археологічних вишукувань (за вимогою).</p> <p>7.4. Топографічний план у масштабі М 1:500.</p> <p>7.5. Кваліфікаційний документ, виданий Інститутом археології НАН України.</p> <p>7.6. Акт обстеження щодо наявності зелених насаджень та їх відновної вартості на ділянці проведення ремонтних робіт, виданий</p>
--	--	---

		<p>управлінням екології та природних ресурсів департаменту містобудування.</p> <p>8. Для отримання дозволу на тимчасове порушення благоустрою при виконанні робіт на влаштування декоративних огорож (висотою до 1,0 м):</p> <p>8.1. Відповідне розпорядження голови районної адміністрації (при зазначенні заявником у заяві реквізитів розпорядження такий документ отримує суб'єкт надання послуги).</p> <p>8.2. Викопіювання з генерального плану м. Львова у масштабі М 1:500, погоджене у встановленому порядку, у тому числі з департаментом містобудування.</p> <p>8.3. Акт обстеження щодо наявності зелених насаджень та їх відновної вартості на ділянці проведення ремонтних робіт, виданий управлінням екології та природних ресурсів департаменту містобудування.</p> <p>9. Для отримання дозволу на тимчасове порушення благоустрою при виконанні робіт на влаштування блокуючих пристроїв, шлагбаумів, штучних перешкод:</p> <p>9.1. Викопіювання з генерального плану м. Львова у масштабі М 1:500, погоджене:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) з районною адміністрацією;</li> <li>2) з Державною автомобільною інспекцією Міністерства внутрішніх справ України.</li> </ol> <p>10. Для отримання дозволу на тимчасове порушення благоустрою при виконанні робіт з встановлення технічних пристроїв та засобів (кондиціонерів, супутникових антен, витяжок тощо):</p> <p>10.1. Відповідне розпорядження голови районної адміністрації (при зазначенні заявником у заяві реквізитів розпорядження такий документ отримує суб'єкт надання послуги).</p> <p>10.2. Державний акт на право власності на земельну ділянку або договір оренди землі.</p> <p>10.3. Згода власника(-ів) квартир, приміщень (при необхідності).</p> <p>10.4. Узгоджена проектна документація.</p> <p>11. Для отримання дозволу на тимчасове порушення благоустрою при виконанні робіт з влаштування автостоянок, майданчиків тимчасового паркування автотранспорту:</p> <p>11.1. Документ на право землекористування.</p> <p>11.2. Розпорядчий документ Львівської міської ради щодо тимчасового порушення</p>
--	--	---

	<p>благоустрою при виконанні робіт з влаштування автостоянок, майданчиків тимчасового паркування автотранспорту (при зазначенні заявником у заяві реквізитів документа такий документ отримує суб'єкт надання послуги).</p> <p>11.3. Проектна документація, погоджена з департаментом містобудування. При наявності у проектній документації споруд, для яких необхідно влаштування фундаментів (контрольно-пропускні пункти, автомийки, станції технічного обслуговування автомобілів тощо), додатково надається дозвіл Державної інспекції архітектурно-будівельного контролю.</p> <p>11.4. Акт обстеження щодо наявності зелених насаджень та їх відновної вартості на ділянці проведення ремонтних робіт, виданий управлінням екології та природних ресурсів департаменту містобудування.</p> <p>12. Для дозволу на тимчасове порушення благоустрою при виконанні робіт на перепланування приміщень з влаштуванням окремого входу з вулиці (як реконструкція):</p> <p>12.1. Державний акт на право власності на земельну ділянку або договір оренди землі.</p> <p>12.2. Згода власника на тимчасове порушення благоустрою при виконанні робіт на перепланування приміщень з влаштуванням окремого входу з вулиці (при необхідності).</p> <p>12.3. Узгоджена проектна документація.</p> <p>12.4. Відповідний розпорядчий документ Львівської міської ради щодо тимчасового порушення благоустрою при виконанні робіт на перепланування приміщень з влаштуванням окремого входу з вулиці (при зазначенні заявником у заяві реквізитів документа, такий документ отримує суб'єкт надання послуги).</p> <p>12.5. Дозвіл Інспекції державного архітектурно-будівельного контролю.</p> <p>13. Для отримання дозволу на тимчасове порушення благоустрою при виконанні робіт на складування будівельних матеріалів (конструкції, пісок, земля тощо):</p> <p>13.1. Перелік будівельних матеріалів.</p> <p>13.2. Схема складування будівельних матеріалів.</p> <p>13.3. Погодження львівського комунального підприємства з обслуговування житлового фонду за територіальністю.</p> <p>13.4. Акт обстеження щодо наявності зелених насаджень та їх відновної вартості на ділянці проведення ремонтних робіт, виданий</p>
--	---

		<p>управлінням екології та природних ресурсів департаменту містобудування.</p> <p>14. Для отримання дозволу на тимчасове порушення благоустрою при виконанні робіт на відновлення просілого або влаштування нового мощення навколо будівлі, ремонт гідроізоляції фундаментів:</p> <p>14.1. Державний акт на право власності на земельну ділянку або договір оренди землі.</p> <p>14.2. Погодження власника на тимчасове порушення благоустрою при виконанні робіт на відновлення просілого або влаштування нового мощення навколо будівлі, ремонт гідроізоляції фундаментів (при необхідності).</p> <p>14.3. Топографічний план у масштабі М 1:500 або схема з нанесенням меж виконання робіт.</p> <p>14.4. Перелік виконуваних робіт.</p> <p>15. Для отримання дозволу на тимчасове порушення благоустрою при виконанні робіт з влаштування дитячих та спортивних майданчиків, майданчиків відпочинку:</p> <p>15.1. Погодження балансоутримувача (користувача) території та відповідної районної адміністрації.</p> <p>15.2. Проектна документація, узгоджена у встановленому порядку.</p> <p>15.3. Акт обстеження щодо наявності зелених насаджень та їх відновної вартості на ділянці проведення ремонтних робіт, виданий управлінням екології та природних ресурсів департаменту містобудування.</p> <p>16. Для отримання дозволу на тимчасове порушення благоустрою при виконанні робіт зі встановлення пересувних атракціонів:</p> <p>16.1. Відповідне розпорядження голови районної адміністрації (при зазначенні заявником у заяві реквізитів розпорядження такий документ отримує суб'єкт надання послуги).</p> <p>16.2. Погодження Львівської державної інспекції з охорони праці у будівництві і підйомних спорудах.</p> <p>16.3. Погодження департаменту містобудування, Львівського комунального підприємства "Зелений Львів" та балансоутримувачів.</p> <p>16.4. Погодження Головного управління Держпраці у Львівській області.</p> <p>16.5. Погодження виконавчого органу міської ради, який здійснює видачу дозволу на</p>
--	--	---

		<p>тимчасове порушення благоустрою при виконанні робіт зі встановлення пересувних атракціонів (у частині нагляду).</p> <p>16.6. Погодження департаменту гуманітарної політики.</p> <p>16.7. Схема розміщення атракціонів.</p> <p>17. Для отримання дозволу на тимчасове порушення благоустрою при виконанні робіт на розміщення автомобільного газозаправного пункту:</p> <p>17.1. Відповідний розпорядчий документ Львівської міської ради щодо отримання дозволу на тимчасове порушення благоустрою при виконанні робіт на розміщення автомобільного газозаправного пункту (при зазначенні заявником у заяві реквізитів документа такий документ отримує суб'єкт надання послуги).</p> <p>17.2. Договір оренди земельної ділянки.</p> <p>17.3. Висновки санітарно-епідеміологічної станції, Державного управління охорони навколишнього природного середовища у Львівській області, Головного управління Міністерства з надзвичайних ситуацій.</p> <p>17.4. Дозвіл Головного управління Держпраці у Львівській області.</p> <p>17.5. Генеральний план м. Львова або схема розміщення автомобільного газозаправного пункту.</p> <p>17.6. Ліцензія підрядної організації.</p> <p>17.7. Акт обстеження щодо наявності зелених насаджень та їх відновної вартості на ділянці проведення ремонтних робіт, виданий управлінням екології та природних ресурсів департаменту містобудування.</p> <p>18. Для отримання дозволу на тимчасове порушення благоустрою при виконанні робіт на встановлення постійних огорож:</p> <p>18.1. Погоджений проєкт.</p> <p>18.2. Документ на право землекористування або договір оренди із зазначенням меж земельної ділянки.</p> <p>18.3. Акт обстеження щодо наявності зелених насаджень та їх відновної вартості на ділянці проведення ремонтних робіт, виданий управлінням екології та природних ресурсів департаменту містобудування.</p> <p>19. Для отримання дозволу на тимчасове порушення благоустрою при виконанні робіт на встановлення тимчасових огорож:</p>
--	--	--

		<p>19.1. Дозвіл Інспекції державного архітектурно-будівельного контролю.</p> <p>19.2. Будівельний генеральний план, погоджений у встановленому порядку.</p> <p>19.3. Акт обстеження щодо наявності зелених насаджень та їх відновної вартості на ділянці проведення ремонтних робіт, виданий управлінням екології та природних ресурсів департаменту містобудування.</p> <p>Пакет зазначених документів подається у ЦНАП особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) або поштою.</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	10 календарних днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Розпорядження голови районної адміністрації про надання дозволу.</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням відповідно до встановленого порядку.</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	<p>1. Закон України "Про благоустрій населених пунктів" (ст. 26-1).</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 30.10.2013 № 870 "Про затвердження Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів".</p> <p>3. Правила благоустрою Львівської міської територіальної громади, затверджені ухвалою міської ради від 21.04.2011 № 376.</p>

		4. Рішення виконавчого комітету від 13.02.2015 № 36 "Про здійснення нагляду за відновленням об'єктів благоустрою та усуненням пошкоджень цих об'єктів внаслідок виконання ремонтних робіт на території м. Львова".
--	--	--

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток до додатка 12

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

(найменування органу, якому надсилається заява)

Заявник \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи,

місце проживання, серія і номер паспорта, номер телефону;

найменування юридичної особи, її місцезнаходження,

код згідно з ЄДРПОУ, номер телефону)

## ЗАЯВА

Відповідно до ст. 26-1 Закону України "Про благоустрій населених пунктів"  
прошу \_\_\_\_\_

(видати, переоформити, анулювати (необхідне зазначити)

дозвіл на порушення об'єкта благоустрою \_\_\_\_\_,  
(найменування об'єкта благоустрою)

Місцезнаходження (адреса) об'єкта \_\_\_\_\_,  
вид робіт \_\_\_\_\_

(згідно з переліком земляних та/або ремонтних робіт)

Дозвіл від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_ (зазначається у разі переоформлення)  
виданий \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи, серія та номер паспорта,

місце проживання, номер телефону/телефаксу або повне найменування

юридичної особи, код згідно з ЄДРПОУ, місцезнаходження,

номер телефону/телефаксу)

Перелік документів, які додаються:

\_\_\_\_\_

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

поштою

інше \_\_\_\_\_

Заявник \_\_\_\_\_

(для юридичної особи – посада керівника;  
фізична особа – підприємець)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

М. П.

Примітка: Кожну сторінку цієї заяви підписує заявник та засвідчує своєю печаткою (за наявності).

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
видача рішення про тимчасове влаштування дитини до державного закладу  
на повне державне утримання (за заявою батьків),  
ідентифікатор послуги 02038

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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: смт. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 смт. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: <a href="mailto:service_center@lvivcity.gov.ua">service_center@lvivcity.gov.ua</a> <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 –</p>	<p>1. * Заява батьків на ім'я голови районної адміністрації (додаток до цієї інформаційної картки). 2. ** Завірена копія свідоцтва про народження дитини.</p>

інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>3. *** Інформація про осіб, які зареєстровані у житловому приміщенні – якщо місце проживання дитини зареєстроване за межами Львівської міської територіальної громади.</p> <p>4. *** Довідка про доходи сім'ї (за останні 6 місяців) при влаштуванні дітей на повне державне забезпечення у дитячий будинок, будинок дитини через скрутне матеріальне становище.</p> <p>5. *** Довідка про перебування на обліку у центрі зайнятості (за наявності).</p> <p>6. *** Скерування на стаціонарне лікування/реабілітацію матері/батька (за наявності).</p> <p>7. *** Довідка/вирок про перебування одного з батьків у місцях позбавлення волі чи у державній установі виконання покарань (СІЗО) (за наявності).</p> <p>8. ** Копія свідоцтва про смерть одного з батьків (за наявності).</p> <p>9. ** Завірені копії паспортів громадян України – батьків.</p> <p>10. ** Завірена копія свідоцтва про одруження/рішення суду про розірвання шлюбу (за наявності).</p> <p>11. ** Завірена копія витягу з органу ДРАЦС ч. 1 ст. 135 Сімейного кодексу України про одну матір (за наявності).</p> <p>12. ** Наказ про постановку дитини на облік дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.</p> <p>13. *** Висновок оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах, підготовлений Львівським міським центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.</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. Напис про засвідчення складається зі слів "Копія вірна", прізвища, ім'я та по батькові заявника.</p> <p>*** Документи 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.</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	Розпорядження голови районної адміністрації про видачу рішення про тимчасове влаштування дитини до державного закладу на повне державне утримання (за заявою батьків).  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 охорону дитинства". 2. Закон України "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей". 3. Закон України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування" (ст. ст. 1, 3, 13). 4. 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".

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток до додатка 13

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_  
(адреса)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

## ЗАЯВА

Прошу влаштувати мою (моїх) малолітню / неповнолітню дитину (дітей),

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, дата народження)

у заклад інституційного догляду

\_\_\_\_\_  
(вказати назву установи)

у зв'язку з

\_\_\_\_\_  
(вказати причину влаштування)

Перелік документів, які додаються:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

поштою

інше \_\_\_\_\_

Заявник

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_ року

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
надання дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна,  
право власності на яке або право користування яким має дитина,  
ідентифікатор послуги 01683

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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: смт. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 смт. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: <a href="mailto:service_center@lvivcity.gov.ua">service_center@lvivcity.gov.ua</a> <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 –</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</p>

<p>інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги</p>	<p>адміністрації за місцем знаходження майна (додаток до цієї інформаційної картки).</p> <p>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).</p> <p>3. ** Завірені копії паспортів громадян України – батьків дитини або інших законних представників (всі заповнені сторінки).</p> <p>4. ** Завірені копії ідентифікаційних кодів всіх заявників.</p> <p>5. ** Завірена копія свідоцтва про одруження (рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності) батьків дитини.</p> <p>6. ** Завірена копія розпорядчого документа про призначення опікуна (піклувальника) дитини (для інших законних представників дитини).</p> <p>7. ** Завірена копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>8. ** Завірені копії правовстановлюючих документів та технічного паспорта на нерухоме майно, транспортні засоби, землю, щодо яких буде вчинятися правочин.</p> <p>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.</p> <p>10. *** Інформація про осіб, які зареєстровані в житловому приміщенні – якщо місце проживання дитини зареєстроване за межами Львівської міської територіальної громади.</p> <p>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.</p> <p>12. У разі укладення договору про визначення частки за померлим необхідно також додати: завірену копію свідоцтва про смерть особи, витяг з спадкового реєстру.</p> <p>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).</p>
--	---

		<p>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.</p> <p>15. У разі надання дозволу на укладення договору оренди приміщення надаються дані (фізичної/юридичної особи) та копія попереднього 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 жилає 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 особової 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. 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	Послуга безоплатна

	збору) за платну адміністративну послугу	
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>

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток до додатка 14

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_  
(адреса)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

## ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл на вчинення правочину

\_\_\_\_\_  
(зазначити назву правочину: виділення ідеальних часток, купівля-продаж, дарування, міна тощо)

\_\_\_\_\_  
(зазначити між ким укладається)

предметом якого є нерухоме майно

\_\_\_\_\_  
(вказати: тип об'єкта нерухомого майна, місце знаходження,

\_\_\_\_\_  
частку, власника)

де право власності/користування мають малолітні/неповнолітні діти  
(необхідне підкреслити)

\_\_\_\_\_  
(вказати прізвище, ім'я, по батькові дітей, дату народження)

\_\_\_\_\_  
(вказати прізвище, ім'я, по батькові дітей, дату народження)

\* Якщо правочин здійснюється з майном (часткою), власником якого є дитина  
(купівля-продаж, дарування, міна тощо)

\_\_\_\_\_  
(вказати майно, яке буде придбане взамін)

Перелік документів, які додаються:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

поштою

інше

\_\_\_\_\_

Заявник

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
прийняття рішення про встановлення опіки, піклування над дитиною-сиротою  
або дитиною, позбавленою батьківського піклування,  
ідентифікатор послуги 01225

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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: смт. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 смт. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: service_center@lvivcity.gov.ua <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 –</p>	<p>1. * Заява потенційного опікуна (піклувальника) чи спільна заява подружжя на ім'я голови районної адміністрації (додаток до цієї інформаційної картки).</p>

інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>2. ** Рішення про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування. Завірені копії документів, які підтверджують правовий статус дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування (копії свідоцтв про смерть батьків, копія рішення суду про позбавлення батьківських прав батьків, копії довідок про перебування батьків у місцях позбавлення волі, копії медичних документів, що батьки не можуть виконувати свої обов'язки за станом здоров'я, копія рішення суду про визнання батьків недієздатними, оголошеними безвісно відсутніми, померлими, оголошеними у розшук тощо).</p> <p>3. ** Завірені копії паспортів громадян України – потенційних опікунів (піклувальників) (всі заповнені сторінки) та ідентифікаційного коду.</p> <p>4. ** Завірена копія свідоцтва про шлюб, розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу потенційних опікунів (для осіб, які перебувають у шлюбі або розлучені).</p> <p>5. *** Висновок про стан здоров'я заявника за формою згідно з додатком 5 до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866.</p> <p>6. *** Довідки нарколога та психіатра для заявника та повнолітніх осіб, які проживають разом з потенційним опікуном (піклувальником).</p> <p>7. *** Витяг про наявність чи відсутність судимості потенційного опікуна (піклувальника) та повнолітніх осіб, які проживають разом із потенційним опікуном (піклувальником), видана органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника.</p> <p>8. *** Витяг з реєстру територіальної громади (довідка з місця реєстрації (проживання) – якщо місце проживання такої особи зареєстроване за межами Львівської міської територіальної громади.</p> <p>9. *** Довідка про доходи потенційного опікуна (піклувальника) за останні 6 місяців або декларація про доходи за останній рік, засвідчена у встановленому порядку.</p> <p>10. ** Завірені копії документів, що підтверджують право власності або користування житловим приміщенням.</p> <p>11. ** Довідка про проходження навчання за програмою підготовки кандидатів в опікуни, піклувальники, прийомні батьки та батьки-вихователі, видана Львівським центром</p>
---	--

		<p>соціальних служб (крім близьких родичів дитини, які мають намір взяти її під опіку, піклування).</p> <p>12. * Письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом потенційними опікунами (піклувальниками), засвідчену нотаріально або написану власноручно в присутності посадової особи, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, імені, по батькові, підпису посадової особи та дати. У присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів.</p> <p>13. ** Рекомендації про включення до єдиного банку даних опікунів (піклувальників), видані Львівським міським центром соціальних служб (крім близьких родичів дитини, які мають намір взяти її під опіку, піклування).</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. Напис про засвідчення складається зі слів "Копія вірна", прізвища, ім'я та по батькові заявника.</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.</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	Розпорядження голови районної адміністрації про встановлення опіки (піклування). 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

		<p>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. Цивільний кодекс України.</li> <li>2. Сімейний кодекс України (глава 18).</li> <li>3. 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. 40, 41, 42).</li> </ol>

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток до додатка 15

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_  
(адреса)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

## ЗАЯВА

Прошу призначити мене опікуном (піклувальником) малолітньої  
(неповнолітньої) дитини \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові та родинні зв'язки)

а також її житлом та майном за адресою:

Місце опіки встановити за адресою:

Перелік документів, які додаються:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

поштою

інше \_\_\_\_\_

Суб'єкт звернення

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
прийняття рішення про припинення опіки та піклування,  
ідентифікатор послуги 00000

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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: сmt. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 сmt. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: service_center@lvivcity.gov.ua <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. * Заява опікуна (піклувальника) з зазначенням причини припинення опіки (піклування) на ім'я голови районної адміністрації (додаток до цієї інформаційної картки).</p>

	<p>підстави отримання адміністративної послуги</p>	<p>2. ** Завірена копія документа, яким встановлено опіку (піклування) та призначено опікуна (піклувальника).</p> <p>3. ** Завірена копія паспорта громадянина України – заявника (всі заповнені сторінки).</p> <p>4. ** Завірена копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>5. ** Копії інших документів, які підтверджують неможливість виконання опікуном своїх обов'язків (свідоцтва про шлюб підопічної дитини, довідок про повернення батьків з місць позбавлення волі, передачі дитини батькам (усиновлювачам, свідоцтва про смерть опікуна, піклувальника або підопічного тощо).</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.</p> <p>Напис про засвідчення складається зі слів "Копія вірна", прізвища, ім'я та по батькові заявника або керівника з зазначенням посади, 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 припинення опіки (піклування). Відмова у наданні адміністративної послуги надається одержувачу письмово з посиланням на чинне законодавство з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.</p>
6.	<p>Можливі способи отримання відповіді (результату)</p>	<p>Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного</p>

		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. Цивільний кодекс України. 2. Сімейний кодекс України (глава 18). 3. 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. 40, 41, 42, 50).

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток до додатка 16

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_  
(адреса)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

## ЗАЯВА

Прошу припинити опіку (піклування) над малолітньою (неповнолітньою) дитиною \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
у зв'язку з \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вказати підставу)

Перелік документів, що додаються:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

поштою

інше \_\_\_\_\_

Заявник

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
прийняття рішення про розв'язання спору між батьками  
щодо визначення або зміни імені, прізвища, по батькові дитини,  
ідентифікатор послуги 01238

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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: смт. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 смт. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: service_center@lvivcity.gov.ua <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 –</p>	<p>1. * Заява одного з батьків на ім'я голови районної адміністрації за місцем проживання дитини (додаток до цієї інформаційної картки). 2. * Заява-згода дитини довільної форми – у разі, якщо дитина досягла 14 річного віку</p>

	інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>на зміну імені, по батькові та згода дитини, яка досягла 7 річного віку на зміну лише прізвища (ст. ст. 148, 149 Сімейного кодексу України).</p> <p>3. ** Завірена копія паспорта громадянина України – заявника (всі заповнені сторінки).</p> <p>4. ** Завірена копія свідоцтва про одруження (рішення суду про розлучення) батьків дитини (у разі наявності).</p> <p>5. ** Завірена копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>6. *** Інформація про осіб, які зареєстровані в житловому приміщенні – якщо місце проживання дитини зареєстроване за межами Львівської міської територіальної громади.</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. Напис про засвідчення складається зі слів "Копія вірна", прізвища, ім'я та по батькові заявника із зазначенням 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.</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 розв'язання спору між батьками щодо визначення або зміни імені, прізвища, по батькові дитини.</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)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного

		<p>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. Цивільний кодекс України.</li> <li>2. Сімейний кодекс України (ст. ст. 145-147).</li> <li>3. 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".</li> </ol>

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток до додатка 17

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_  
(адреса)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

## ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл на визначення або зміну прізвища та (або) імені, та (або)  
по батькові дитини \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

без згоди одного з батьків дитини \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава (у зв'язку з чим) \_\_\_\_\_

Перелік документів, які додаються:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

поштою

інше \_\_\_\_\_

Заявник

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
встановлення днів та годин зустрічей з дітьми у разі вчинення перешкод  
того з батьків, з ким проживає дитина, ідентифікатор послуги 00000

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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: смт. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 смт. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: service_center@lvivcity.gov.ua <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. * Заява того з батьків, який проживає окремо від дитини, на ім'я голови районної адміністрації за місцем проживання (перебування) дитини (додаток до цієї інформаційної картки).</p>

	<p>підстави отримання адміністративної послуги</p>	<p>2. ** Завірена копія паспорта громадянина України одного з батьків дитини, заявника (всі заповнені сторінки).</p> <p>3. ** Завірена копія свідоцтва про одруження (рішення суду про розлучення, у разі наявності).</p> <p>4. ** Завірена копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>5. *** Витяг з реєстру територіальної громади (довідка з місця реєстрації (проживання) – якщо місце проживання такої особи зареєстроване за межами Львівської міської територіальної громади.</p> <p>6. *** У разі необхідності акт обстеження умов проживання батьків здійснюється службою у справах дітей відповідно до адміністративно-територіального підпорядкування.</p> <p>7. ** Інші документи, що стосуються цього питання, про факти чинення перешкод того з батьків, з ким проживає дитина (свідчення сусідів, родичів, довідки з медичного закладу тощо).</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. Напис про засвідчення складається зі слів "Копія вірна", прізвища, ім'я та по батькові заявника із зазначенням дати та підпису.</p> <p>*** Документи 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.</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 встановлення днів та годин зустрічей з дітьми у разі чинення перешкод того з батьків, з ким проживає дитина.</p>

		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)	<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.</li> <li>2. Закон України "Про охорону дитинства".</li> <li>3. 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".</li> </ol>

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток до додатка 18

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_  
(адреса)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

## ЗАЯВА

Прошу встановити дні та години зустрічей з моєю дитиною \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

яка проживає \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вказати адресу, з ким проживає)

у зв'язку з чиненням перешкод \_\_\_\_\_

Перелік документів, які додаються:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

поштою

інше \_\_\_\_\_

Заявник

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

М. П.

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
прийняття рішення про надання неповнолітнім особам  
повної цивільної дієздатності, ідентифікатор послуги 01755

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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: смт. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 смт. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: service_center@lvivcity.gov.ua <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. * Заява дитини на отримання повної цивільної дієздатності на ім'я голови районної адміністрації (додаток 1 до цієї інформаційної картки). 2. * Заява-згода обох батьків (усиновлювачів) або піклувальника на отримання нею повної</p>

	<p>підстави отримання адміністративної послуги</p>	<p>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>

		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)	<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. Цивільний кодекс України (ст. ст. 34, 35).</li> <li>2. Сімейний кодекс України.</li> </ol>

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток 1 до додатка 19

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_  
(адреса)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

## ЗАЯВА

Прошу надати мені повну цивільну дієздатність у зв'язку з \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вказати причину)

Перелік документів, які додаються:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

поштою

інше \_\_\_\_\_

Заявник

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

## Додаток 2 до додатка 19

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_  
(адреса)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

## ЗАЯВА

Просимо надати повну цивільну дієздатність \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вказати ПІП дитини, дата, місяць, рік народження)

у зв'язку з \_\_\_\_\_  
(вказати причину)

Перелік документів, які додаються:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
надання висновку про підтвердження місця проживання дитини  
для її тимчасового виїзду за межі України,  
ідентифікатор послуги 01212

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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: смт. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 смт. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: service_center@lvivcity.gov.ua <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 –</p>	<p>1. * Заява того з батьків, з ким проживає дитина на ім'я голови районної адміністрації за місцем проживання дитини (додаток до цієї інформаційної картки).</p>

інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>2. ** Завірена копія паспорта того з батьків, з ким проживає дитина (всі заповнені сторінки).</p> <p>3. ** Завірена копія свідоцтва про народження та паспорта дитини (паспорт – у разі наявності).</p> <p>4. *** Витяг з реєстру територіальної громади (довідка з місця реєстрації (проживання) того з батьків, з ким проживає дитина (у разі, якщо у паспорті відсутні дані про реєстрацію місця проживання та за умови реєстрації проживання за межами Львівської міської територіальної громади).</p> <p>5. *** Витяг з реєстру територіальної громади (довідка з місця реєстрації (проживання) про місце проживання дитини за умови реєстрації місця проживання дитини за межами Львівської міської територіальної громади).</p> <p>6. ** Завірена копія рішення суду про розірвання шлюбу батьків дитини (у разі наявності).</p> <p>7. **** Підтвердження про відправлення рекомендованого листа згідно з вимогами, передбаченими абзацом першим частини п'ятої статті 157 Сімейного кодексу України.</p> <p>8. ** Завірена копія документа, виданого лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу, у порядку та за формою, встановленими МОЗ (подається для тимчасового виїзду за межі України дитини з інвалідністю, дитини, яка хворіє на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, або на утримання дитини, яка отримала тяжкі травми, потребує трансплантації органа або паліативної допомоги) (у разі наявності).</p> <p>9. ** Документ, який підтверджує виїзд за межі України з метою відпочинку та оздоровлення (попереднє бронювання, квитки тощо) (у разі 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. Напис про завірення складається зі слів "Копія</p>
---	---

		<p>вірна“, прізвища, ім'я та по батькові заявника, дати та підпису.</p> <p>*** Довідки подаються оригінальні, за формою, передбаченою законодавством України, та дійсні один місяць з дня видачі.</p> <p>**** Згідно з ч. 5 ст. 157 Сімейного кодексу України той із батьків, з яким за рішенням суду визначено або висновком органів опіки та піклування підтверджено місце проживання дитини, крім того з батьків, до якого застосовуються заходи примусового виконання рішення про встановлення побачення з дитиною та про усунення перешкод у побаченні з дитиною, самостійно вирішує питання тимчасового виїзду за межі України на строк, що не перевищує одного місяця, з метою лікування, навчання, участі дитини в дитячих змаганнях, фестивалях, наукових виставках, учнівських олімпіадах та конкурсах, екологічних, технічних, мистецьких, туристичних, дослідницьких, спортивних заходах, оздоровлення та відпочинку дитини за кордоном, у тому числі у складі організованої групи дітей, та у разі, якщо йому відомо місце проживання іншого з батьків, який не ухиляється та належно виконує батьківські обов'язки, інформує його шляхом надсилання рекомендованого листа про тимчасовий виїзд дитини за межі України, мету виїзду, державу прямування та відповідний часовий проміжок перебування у цій державі.</p> <p>Пакет зазначених документів подається у ЦНАП особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) або поштою.</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	Термін розгляду звернення 7 робочих днів (видача розпорядження здійснюється після набрання ним законної сили)
5.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Розпорядження голови районної адміністрації про затвердження висновку відділу “Служба у справах дітей” району м. Львова про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України.</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій</p>

		формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням відповідно до встановленого порядку.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	<p>Відділ "Служба у справах дітей" району м. Львова у день прийняття рішення/розпорядження інформує про нього:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявника – засобами телефонного зв'язку;</li> <li>- того з батьків, хто проживає окремо від дитини (у разі, якщо місце його проживання відоме) – шляхом надсилання йому копії рішення/розпорядження рекомендованим листом.</li> </ul> <p>У разі, якщо протягом десяти робочих днів з дня прийняття рішення/розпорядження його не оскаржено, воно набирає законної сили і його копія, завірена у встановленому порядку, видається заявнику для пред'явлення під час перетинання державного кордону України.</p> <p>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 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. 157).</li> <li>2. Закон України "Про охорону дитинства" (ст. 1).</li> <li>3. 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. 72-1).</li> </ol>

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток до додатка 20

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_  
(адреса)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

## ЗАЯВА

Прошу надати висновок про підтвердження місця проживання \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вказати прізвище, ім'я, по батькові дитини (дітей), дату народження)

за адресою: \_\_\_\_\_  
для її (їх) тимчасового виїзду за межі України \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вказати мету виїзду)

Додатки:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

поштою

інше \_\_\_\_\_

Заявник

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_ року

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
прийняття рішення про визначення місця проживання (перебування) дитини,  
ідентифікатор послуги 01224

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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: смт. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 смт. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: <a href="mailto:service_center@lvivcity.gov.ua">service_center@lvivcity.gov.ua</a> <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. * Заява одного з батьків на ім'я голови районної адміністрації за місцем проживання (перебування) дитини (додаток до цієї інформаційної картки).</p>

	<p>підстави отримання адміністративної послуги</p>	<p>2. ** Завірені копії паспортів громадян України – батьків дитини чи одного з батьків (всі заповнені сторінки).</p> <p>3. ** Завірена копія свідоцтва про одруження (рішення суду про розлучення у разі наявності).</p> <p>4. ** Завірена копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>5. *** Довідка з місця навчання (виховання) дитини.</p> <p>6. *** Довідка про сплату аліментів одним з батьків (при наявності).</p> <p>7. *** Витяг з реєстру територіальної громади (довідка з місця реєстрації (проживання) – якщо місце проживання такої особи зареєстроване за межами Львівської міської територіальної громади.</p> <p>8. *** Акт обстеження умов проживання батьків здійснюється службою у справах дітей відповідно до адміністративно-територіального підпорядкування.</p> <p>9. *** Довідка про доходи заявника за останні шість місяців або довідку про подану декларацію про майновий стан і доходи, засвідчену у встановленому законом порядку.</p> <p>10. *** Інші документи, що стосуються цього питання (свідчення сусідів, родичів, довідки з медичного закладу тощо).</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. Напис про засвідчення складається зі слів "Копія вірна", прізвища, ім'я та по батькові заявника із зазначенням 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.</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.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Розпорядження районної адміністрації про визначення місця проживання малолітньої дитини.</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	<p>1. Сімейний кодекс України (ст. ст. 19, 161, 162).</p> <p>2. Закон України “Про охорону дитинства” (ст. 1).</p> <p>3. 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. 72).</p>

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток до додатка 21

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_  
(адреса)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

## ЗАЯВА

Прошу визначити місце проживання малолітньої дитини \_\_\_\_\_ з батьком (матір'ю)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

за адресою: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вказати причину)

Перелік документів, які додаються:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

поштою

інше \_\_\_\_\_

Заявник

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
реєстрація помічником дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров'я  
не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки,  
ідентифікатор послуги 01778

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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: сmt. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 сmt. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: <a href="mailto:service_center@lvivcity.gov.ua">service_center@lvivcity.gov.ua</a> <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 –</p>	<p>1. * Заява фізичної особи, якій потрібен помічник, на ім'я голови районної адміністрації (додаток 1 до цієї інформаційної картки). 2. * Заява особи, котра хоче бути помічником фізичної особи, яка за станом здоров'я не</p>

	інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки, на ім'я голови районної адміністрації (додаток 2 до цієї інформаційної картки).</p> <p>3. ** Завірена копія паспорта громадянина України – особи, якій потрібен помічник (всі заповнені сторінки).</p> <p>4. ** Завірена копія паспорта громадянина України – особи, яка буде помічником (всі заповнені сторінки).</p> <p>5. Довідка про стан здоров'я особи, якій потрібен помічник, видана лікарсько-консультативною комісією.</p> <p>6. *** Витяг з реєстру територіальної громади щодо особи, яка хоче бути помічником – якщо місце проживання такої особи зареєстроване за межами Львівської міської територіальної громади.</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>*** Документи подаються оригінальні, за формою, передбаченою законодавством України, та дійсні один місяць з дня видачі.</p> <p>Напис про завірення 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.</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 призначення помічника дієдатній фізичній особі, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки.</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги надається одержувачу письмово з посиланням</p>

		на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.
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	Цивільний кодекс України (ст. 78)

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток 1 до додатка 22

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_  
(адреса проживання заявника)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

## ЗАЯВА

Прошу призначити мені помічника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вказати прізвище, ім'я, по батькові)

оскільки я за станом здоров'я не можу самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки.

Перелік документів, які додаються:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

поштою

інше \_\_\_\_\_

Заявник

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

## Додаток 2 до додатка 22

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_ (адреса проживання заявника)

\_\_\_\_\_ (телефон)

## ЗАЯВА

Прошу призначити мене помічником \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вказати прізвище, ім'я, по батькові)

оскільки я за станом здоров'я не можу самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки.

Перелік документів, які додаються:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

поштою

інше \_\_\_\_\_

Заявник

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
видача особі подання про можливість призначення її опікуном  
або піклувальником повнолітньої недієздатної особи  
або особи, цивільна дієздатність якої обмежена,  
ідентифікатор послуги 00122

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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: смт. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 смт. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: service_center@lvivcity.gov.ua <a href="http://www.city-adm.lviv.ua">http:// www.city-adm.lviv.ua</a></p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги,	1. * Заява потенційного опікуна на ім'я голови районної адміністрації (додаток до цієї інформаційної картки).

<p>порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги</p>	<p>2. ** Завірені копії документів, що підтверджують правовий статус недієздатної (обмежено дієздатної) особи (копія рішення суду про визнання фізичної особи недієздатною (обмежено дієздатною). Якщо у суді розглядається справа про визнання фізичної особи недієздатною – завірена копія висновку судово-психіатричної експертизи та ухвала районного суду м. Львова про відкриття провадження у цивільній справі.</p> <p>3. ** Завірені копії паспорта громадянина України – майбутнього опікуна (опікунів) (всі заповнені сторінки), недієздатної (обмежено дієздатної) особи, свідоцтва про народження недієздатної (обмежено дієздатної) особи для підтвердження факту родинних відносин з опікуном.</p> <p>4. *** Витяг з реєстру територіальної громади щодо опікуна, недієздатної особи, якщо місце проживання такої особи зареєстроване за межами Львівської міської територіальної громади.</p> <p>5. *** Акт обстеження житлових умов заявника, якщо заявник проживає за різними адресами з недієздатною (обмежено у дієздатності) особою, також акт обстеження житлових умов недієздатної (обмежено у дієздатності) особи.</p> <p>6. *** Висновок про стан здоров'я заявника (видає медична установа).</p> <p>7. *** Довідка про відсутність перебування заявника на обліку у психіатра (видає медична установа).</p> <p>8. *** Довідка про відсутність перебування заявника на обліку у нарколога (видає медична установа).</p> <p>9. *** Довідка про наявність чи відсутність судимості у заявника (видає орган внутрішніх справ).</p> <p>10. *** Довідка про доходи потенційного опікуна (піклувальника) за останні 6 місяців/виписка банку про надходження коштів на рахунок за останні 6 місяців (у тому числі використання кредитних коштів) або декларація про доходи за попередній рік.</p> <p>11. * Заява-згода довільної форми всіх повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом з потенційним опікуном (піклувальником), на встановлення опіки (піклування).</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</p>
---	---

		<p>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> <p>Пакет зазначених документів подається у ЦНАП особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) або поштою.</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>Подання опікунської ради районної адміністрації про доцільність призначення опікуна (піклувальника) недієздатної (обмежено дієздатної) особи.</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>Подання скеровується до районного суду м. Львова для прийняття судом остаточного рішення.</p> <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	<p>1. Цивільний кодекс України (ст. 1).</p> <p>2. Цивільно-процесуальний кодекс України (ст. ст. 299, 300).</p>

	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".
--	----------------------------------	--

Керуючий справами  
виконкому

*e-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*e-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток до додатка 23

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_ (адреса проживання заявника)

\_\_\_\_\_ (телефон)

## ЗАЯВА

Прошу видати подання про можливість призначення мене опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи (або особи, цивільна дієздатність якої обмежена)

\_\_\_\_\_ (вказати прізвище, ім'я, по батькові особи, дату народження)

Перелік документів, які додаються:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

поштою

інше

Заявник

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо передання  
нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління,  
власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі  
за договором, ідентифікатор послуги 01981

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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: сmt. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 сmt. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: <a href="mailto:service_center@lvivcity.gov.ua">service_center@lvivcity.gov.ua</a> <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</p>	<p>1. * Заява потенційного опікуна (піклувальника) на ім'я голови районної адміністрації (додаток до цієї інформаційної картки).</p>

	<p>подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги</p>	<p>2. ** Завірені копії документів, що підтверджують правовий статус недієздатної (обмежено дієздатної) особи (копія рішення суду про визнання фізичної особи недієздатною (обмежено дієздатною), копія рішення суду про встановлення опіки та призначення опікуна).</p> <p>3. ** Завірені копії паспортів громадян України – потенційного опікуна (опікунів, піклувальників) (всі заповнені сторінки), недієздатної (обмежено дієздатної) особи, свідоцтва про народження недієздатної (обмежено дієздатної) особи для підтвердження факту родинних відносин з опікуном (піклувальником).</p> <p>4. *** Витяг з реєстру територіальної громади щодо опікуна (піклувальника), недієздатної (обмеженої в дієздатності) особи, якщо місце проживання такої особи зареєстроване за межами Львівської міської територіальної громади.</p> <p>5. ** Завірені копії документів, що підтверджують право власності на майно.</p> <p>6. ** Завірені копії документів, що підтверджують вартість майна недієздатної (обмежено дієздатної) особи.</p> <p>7. ** Завірені копії документів, що підтверджують вартість майна для забезпечення недієздатних (обмежено дієздатних) осіб при укладенні правочину.</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>*** 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> <p>Пакет зазначених документів подається у ЦНАП особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) або поштою.</p>
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення	Послуга безоплатна

	плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Розпорядження голови районної адміністрації про надання дозволу опіку на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором.</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	<p>1. Цивільний кодекс України (ст. 72).</p> <p>2. 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".</p>

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток до додатка 24

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_ (адреса проживання заявника)

\_\_\_\_\_ (телефон)

## ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл опікунської ради опікунові на передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншій особі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вказати прізвище, ім'я, по батькові підопічного)

\_\_\_\_\_ (вказати яке майно, частка у майні, місцезнаходження майна, вартість майна)

яке належить на праві власності \_\_\_\_\_  
(вказати прізвище, ім'я, по батькові особи, якій належить майно)

через придбання (прийняття в дар, інше) зазначеного майна \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вказати вид та умови договору)

\_\_\_\_\_ (вказати прізвище, ім'я, по батькові особи, набувача, особи, яка управлятиме майном)

\_\_\_\_\_ (причина правочину)

\_\_\_\_\_ (доходи від майна та договору)

Перелік документів, які додаються:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

поштою

інше \_\_\_\_\_

Заявник

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів,  
які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації,  
у тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку,  
квартири, ідентифікатор послуги 00125

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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: сmt. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 сmt. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: service_center@lvivcity.gov.ua <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</p>	<p>1. * Заява потенційного опікуна (піклувальника) на ім'я голови районної адміністрації (додаток до цієї інформаційної картки). 2. ** Завірені копії документів, що</p>

	<p>подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги</p>	<p>підтверджують правовий статус недієздатної (обмежено дієздатної) особи (копія рішення суду про визнання фізичної особи недієздатною (обмежено дієздатною), копія рішення суду про встановлення опіки та призначення опікуна).</p> <p>3. ** Завірені копії паспортів громадян України – потенційного опікуна (опікунів, піклувальників) (всі заповнені сторінки), недієздатної (обмежено дієздатної) особи, свідоцтва про народження недієздатної (обмежено дієздатної) особи для підтвердження факту родинних відносин з опікуном (піклувальником).</p> <p>4. *** Витяг з реєстру територіальної громади щодо опікуна (піклувальника), недієздатної (обмеженої в дієздатності) особи, якщо місце проживання такої особи зареєстроване за межами Львівської міської територіальної громади.</p> <p>5. ** Завірені копії документів, що підтверджують право власності на майно.</p> <p>6. ** Завірені копії документів, що підтверджують вартість майна недієздатної (обмежено дієздатної) особи.</p> <p>7. ** Завірені копії документів, що підтверджують вартість майна для забезпечення недієздатних (обмежено дієздатних) осіб при укладенні правочину.</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>*** 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> <p>Пакет зазначених документів подається у ЦНАП особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) або поштою.</p>
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного	Послуга безоплатна

	збору) за платну адміністративну послугу	
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Розпорядження голови районної адміністрації про надання дозволу опіку на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, у тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири.</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	<p>1. Цивільний кодекс України (ст. 71).</p> <p>2. 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".</p>

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток до додатка 25

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_ (адреса проживання заявника)

\_\_\_\_\_ (телефон)

## ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, у тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (зазначити вид договору)

\_\_\_\_\_ (вказати яке майно, частка у майні буде відчужуватись, місцезнаходження майна, вартість майна)

яке належить на праві власності \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вказати прізвище, ім'я, по батькові особи, якій належить майно)

через придбання (прийняття в дар, інше) зазначеного майна \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вказати прізвище, ім'я, по батькові особи, набувача)

Перелік документів, які додаються:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

поштою

інше

Заявник

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління  
нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління,  
власником якого є підопічна недієздатна особа,  
ідентифікатор послуги 00127

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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: сmt. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 сmt. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: <a href="mailto:service_center@lvivcity.gov.ua">service_center@lvivcity.gov.ua</a> <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</p>	<p>1. * Заява потенційного опікуна (піклувальника) на ім'я голови районної адміністрації (додаток до цієї інформаційної картки).</p>

	<p>подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги</p>	<p>2. ** Завірені копії документів, що підтверджують правовий статус недієздатної (обмежено дієздатної) особи (копія рішення суду про визнання фізичної особи недієздатною (обмежено дієздатною), копія рішення суду про встановлення опіки та призначення опікуна).</p> <p>3. ** Завірені копії паспортів громадян України – потенційного опікуна (опікунів, піклувальників) (всі заповнені сторінки), недієздатної (обмежено дієздатної) особи, свідоцтва про народження недієздатної (обмежено дієздатної) особи для підтвердження факту родинних відносин з опікуном (піклувальником).</p> <p>4. *** Витяг з реєстру територіальної громади щодо опікуна (піклувальника), недієздатної (обмеженої в дієздатності) особи, якщо місце проживання такої особи зареєстроване за межами Львівської міської територіальної громади.</p> <p>5. ** Завірені копії документів, що підтверджують право власності на майно.</p> <p>6. ** Завірені копії документів, що підтверджують вартість майна недієздатної (обмежено дієздатної) особи.</p> <p>7. ** Завірені копії документів, що підтверджують вартість майна для забезпечення недієздатних (обмежено дієздатних) осіб при укладенні правочину.</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>*** 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> <p>Пакет зазначених документів подається у ЦНАП особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) або поштою.</p>
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення	Послуга безоплатна

	плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Розпорядження голови районної адміністрації про надання дозволу опікуну на вчинення правочинів укладення договорів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа.</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	<p>1. Цивільний кодекс України (ст. 71).</p> <p>2. 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".</p>

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток до додатка 26

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_ (адреса проживання заявника)

\_\_\_\_\_ (телефон)

## ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вказати прізвище, ім'я, по батькові підопічного)

\_\_\_\_\_ (вказати яке майно, частка у майні, місцезнаходження майна, вартість майна)  
яке належить на праві власності \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (з якою метою; доходи від майна)

Перелік документів, які додаються:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

поштою

інше

Заявник

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
видача дозволу опіку на вчинення правочинів щодо відмови  
від майнових прав підопічного, ідентифікатор послуги 00123

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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: смт. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 смт. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: <a href="mailto:service_center@lvivcity.gov.ua">service_center@lvivcity.gov.ua</a> <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. * Заява потенційного опікуна (піклувальника) на ім'я голови районної адміністрації (додаток до цієї інформаційної картки). 2. ** Завірені копії документів, що підтверджують правовий статус недієздатної (обмежено дієздатної) особи (копія рішення</p>

	<p>підстави отримання адміністративної послуги</p>	<p>суду про визнання фізичної особи недієздатною (обмежено дієздатною), копія рішення суду про встановлення опіки та призначення опікуна).</p> <p>3. ** Завірені копії паспортів громадян України – потенційного опікуна (опікунів, піклувальників) (всі заповнені сторінки), недієздатної (обмежено дієздатної) особи, свідоцтва про народження недієздатної (обмежено дієздатної) особи для підтвердження факту родинних відносин з опікуном (піклувальником).</p> <p>4. *** Витяг з реєстру територіальної громади щодо опікуна (піклувальника), недієздатної (обмеженої в дієздатності) особи, якщо місце проживання такої особи зареєстроване за межами Львівської міської територіальної громади.</p> <p>5. ** Завірені копії документів, що підтверджують право власності на майно.</p> <p>6. ** Завірені копії документів, що підтверджують вартість майна недієздатної (обмежено дієздатної) особи.</p> <p>7. ** Завірені копії документів, що підтверджують вартість майна для забезпечення недієздатних (обмежено дієздатних) осіб при укладенні правочину.</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>*** 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> <p>Пакет зазначених документів подається у ЦНАП особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) або поштою.</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.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Розпорядження голови районної адміністрації про надання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного.</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	<p>1. Цивільний кодекс України (ст. 71).</p> <p>2. 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".</p>

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток до додатка 27

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_ (адреса проживання заявника)

\_\_\_\_\_ (телефон)

## ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного

\_\_\_\_\_ (вказати прізвище, ім'я, по батькові підопічного)

\_\_\_\_\_ (вказати яке майно, частка у майні, місцезнаходження майна, вартість майна)

яке належить на праві власності \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (з якою метою; доходи від майна)

Перелік документів, які додаються:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

поштою

інше

Заявник

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
видача дозволу опіку на вчинення правочинів стосовно укладення  
договорів щодо іншого цінного майна, ідентифікатор послуги 00126

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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: смт. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 смт. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: service_center@lvivcity.gov.ua <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. * Заява потенційного опікуна (піклувальника) на ім'я голови районної адміністрації (додаток до цієї інформаційної картки). 2. ** Завірені копії документів, що підтверджують правовий статус недієздатної (обмежено дієздатної) особи (копія рішення</p>

	<p>підстави отримання адміністративної послуги</p>	<p>суду про визнання фізичної особи недієздатною (обмежено дієздатною), копія рішення суду про встановлення опіки та призначення опікуна).</p> <p>3. ** Завірені копії паспортів громадян України – потенційного опікуна (опікунів, піклувальників) (всі заповнені сторінки), недієздатної (обмежено дієздатної) особи, свідоцтва про народження недієздатної (обмежено дієздатної) особи для підтвердження факту родинних відносин з опікуном (піклувальником).</p> <p>4. *** Витяг з реєстру територіальної громади щодо опікуна (піклувальника), недієздатної (обмеженої в дієздатності) особи, якщо місце проживання такої особи зареєстроване за межами Львівської міської територіальної громади.</p> <p>5. ** Завірені копії документів, що підтверджують право власності на майно.</p> <p>6. ** Завірені копії документів, що підтверджують вартість майна недієздатної (обмежено дієздатної) особи.</p> <p>7. ** Завірені копії документів, що підтверджують вартість майна для забезпечення недієздатних (обмежено дієздатних) осіб при укладенні правочину.</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>*** 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> <p>Пакет зазначених документів подається у ЦНАП особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) або поштою.</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.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Розпорядження голови районної адміністрації про видачу дозволу опікуну на вчинення правочинів стосовно укладення договорів щодо іншого цінного майна.</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	<p>1. Цивільний кодекс України (ст. 71).</p> <p>2. 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".</p>

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток до додатка 28

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_ (адреса проживання заявника)

\_\_\_\_\_ (телефон)

## ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл опікуну на вчинення правочинів стосовно укладення договорів щодо іншого цінного майна

\_\_\_\_\_ (вказати прізвище, ім'я, по батькові підопічного)

\_\_\_\_\_ (вказати яке майно, частка у майні, місцезнаходження майна, вартість майна)

яке належить на праві власності \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (з якою метою; доходи від майна)

Перелік документів, які додаються:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

поштою

інше

Заявник

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
видача дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо видання  
письмових зобов'язань від імені підопічного, ідентифікатор послуги 00124

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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: смт. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 смт. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: service_center@lvivcity.gov.ua <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. * Заява потенційного опікуна (піклувальника) на ім'я голови районної адміністрації (додаток до цієї інформаційної картки). 2. ** Завірені копії документів, що підтверджують правовий статус недієздатної (обмежено дієздатної) особи (копія рішення</p>

	<p>підстави отримання адміністративної послуги</p>	<p>суду про визнання фізичної особи недієздатною (обмежено дієздатною), копія рішення суду про встановлення опіки та призначення опікуна).</p> <p>3. ** Завірені копії паспортів громадян України – потенційного опікуна (опікунів, піклувальників) (всі заповнені сторінки), недієздатної (обмежено дієздатної) особи, свідоцтва про народження недієздатної (обмежено дієздатної) особи для підтвердження факту родинних відносин з опікуном (піклувальником).</p> <p>4. *** Витяг з реєстру територіальної громади щодо опікуна (піклувальника), недієздатної (обмеженої в дієздатності) особи, якщо місце проживання такої особи зареєстроване за межами Львівської міської територіальної громади.</p> <p>5. ** Завірені копії документів, що підтверджують право власності на майно.</p> <p>6. ** Завірені копії документів, що підтверджують вартість майна недієздатної (обмежено дієздатної) особи.</p> <p>7. ** Завірені копії документів, що підтверджують вартість майна для забезпечення недієздатних (обмежено дієздатних) осіб при укладенні правочину.</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>*** 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> <p>Пакет зазначених документів подається у ЦНАП особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) або поштою.</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.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови районної адміністрації про надання дозволу опікуну 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. Цивільний кодекс України (ст. 71). 2. 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".

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток до додатка 29

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_ (адреса проживання заявника)

\_\_\_\_\_ (телефон)

## ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл опікуну на вчинення правочинів щодо видачі письмових зобов'язань від імені свого підопічного, недієздатної особи (обмежено дієздатної особи)

\_\_\_\_\_ (вказати прізвище, ім'я, по батькові підопічного)

\_\_\_\_\_ (вказати вид зобов'язань)

\_\_\_\_\_ (з якою метою)

Перелік документів, які додаються:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

поштою

інше

Заявник

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої  
обмежена, на вчинення правочинів стосовно укладення договорів щодо  
іншого цінного майна, ідентифікатор послуги 01980

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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: сmt. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 сmt. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: <a href="mailto:service_center@lvivcity.gov.ua">service_center@lvivcity.gov.ua</a> <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 –</p>	<p>1. * Заява потенційного опікуна (піклувальника) на ім'я голови районної адміністрації (додаток до цієї інформаційної картки). 2. ** Завірені копії документів, що підтверджують правовий статус недієздатної</p>

	інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>(обмежено дієздатної) особи (копія рішення суду про визнання фізичної особи недієздатною (обмежено дієздатною), копія рішення суду про встановлення опіки та призначення опікуна).</p> <p>3. ** Завірені копії паспортів громадян України – потенційного опікуна (опікунів, піклувальників) (всі заповнені сторінки), недієздатної (обмежено дієздатної) особи, свідоцтва про народження недієздатної (обмежено дієздатної) особи для підтвердження факту родинних відносин з опікуном (піклувальником).</p> <p>4. *** Витяг з реєстру територіальної громади щодо опікуна (піклувальника), недієздатної (обмеженої в дієздатності) особи, якщо місце проживання такої особи зареєстроване за межами Львівської міської територіальної громади.</p> <p>5. ** Завірені копії документів, що підтверджують право власності на майно.</p> <p>6. ** Завірені копії документів, що підтверджують вартість майна недієздатної (обмежено дієздатної) особи.</p> <p>7. ** Завірені копії документів, що підтверджують вартість майна для забезпечення недієздатних (обмежено дієздатних) осіб при укладенні правочину.</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>*** 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> <p>Пакет зазначених документів подається у ЦНАП особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) або поштою.</p>
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного	Послуга безоплатна

	збору) за платну адміністративну послугу	
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Розпорядження голови районної адміністрації про надання піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна.</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	<p>1. Цивільний кодекс України (ст. 71).</p> <p>2. 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".</p>

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток до додатка 30

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_ (адреса проживання заявника)

\_\_\_\_\_ (телефон)

## ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл піклувальнику на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна

\_\_\_\_\_ (вказати прізвище, ім'я, по батькові підопічного)

\_\_\_\_\_ (вказати яке майно, частка у майні, місцезнаходження майна, вартість майна)

яке належить на праві власності \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (з якою метою; доходи від майна)

Перелік документів, які додаються:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

поштою

інше

Заявник

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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): 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</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: сmt. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 сmt. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: service_center@lvivcity.gov.ua <a href="http://www.city-adm.lviv.ua">http:// www.city-adm.lviv.ua</a></p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги,	1. * Заява потенційного опікуна (піклувальника) на ім'я голови районної адміністрації (додаток до цієї інформаційної картки).

	<p>порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги</p>	<p>2. ** Завірені копії документів, що підтверджують правовий статус недієздатної (обмежено дієздатної) особи (копія рішення суду про визнання фізичної особи недієздатною (обмежено дієздатною), копія рішення суду про встановлення опіки та призначення опікуна).</p> <p>3. ** Завірені копії паспортів громадян України – потенційного опікуна (опікунів, піклувальників) (всі заповнені сторінки), недієздатної (обмежено дієздатної) особи, свідоцтва про народження недієздатної (обмежено дієздатної) особи для підтвердження факту родинних відносин з опікуном (піклувальником).</p> <p>4. *** Витяг з реєстру територіальної громади щодо опікуна (піклувальника), недієздатної (обмеженої в дієздатності) особи, якщо місце проживання такої особи зареєстроване за межами Львівської міської територіальної громади.</p> <p>5. ** Завірені копії документів, що підтверджують право власності на майно.</p> <p>6. ** Завірені копії документів, що підтверджують вартість майна недієздатної (обмежено дієздатної) особи.</p> <p>7. ** Завірені копії документів, що підтверджують вартість майна для забезпечення недієздатних (обмежено дієздатних) осіб при укладенні правочину.</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>*** 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> <p>Пакет зазначених документів подається у ЦНАП особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) або поштою.</p>
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення	Послуга безоплатна

	плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	<p>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.</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	<p>1. Цивільний кодекс України (ст. 71).</p> <p>2. 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".</p>

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток до додатка 31

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_ (адреса проживання заявника)

\_\_\_\_\_ (телефон)

## ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл піклувальнику 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

\_\_\_\_\_ (вказати прізвище, ім'я, по батькові підопічного)

\_\_\_\_\_ (вказати яке майно, частка у майні, місцезнаходження майна, вартість майна)

яке належить на праві власності \_\_\_\_\_  
(вказати прізвище, ім'я, по батькові особи, якій належить майно)

через придбання (прийняття в дар, інше) зазначеного майна

\_\_\_\_\_ (вказати вид та умови договору)

\_\_\_\_\_ (вказати прізвище, ім'я, по батькові особи, набувача, особи, яка управлятиме майном)

\_\_\_\_\_ (причина правочину)

\_\_\_\_\_ (доходи від майна та договору)

Перелік документів, які додаються:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

поштою

інше \_\_\_\_\_

Заявник

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої  
обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань  
від імені підопічного, ідентифікатор послуги 00130

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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: сmt. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 сmt. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: <a href="mailto:service_center@lvivcity.gov.ua">service_center@lvivcity.gov.ua</a> <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 –</p>	<p>1. * Заява потенційного опікуна (піклувальника) на ім'я голови районної адміністрації (додаток до цієї інформаційної картки). 2. ** Завірені копії документів, що підтверджують правовий статус недієздатної</p>

	інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>(обмежено дієздатної) особи (копія рішення суду про визнання фізичної особи недієздатною (обмежено дієздатною), копія рішення суду про встановлення опіки та призначення опікуна).</p> <p>3. ** Завірені копії паспортів громадян України – потенційного опікуна (опікунів, піклувальників) (всі заповнені сторінки), недієздатної (обмежено дієздатної) особи, свідоцтва про народження недієздатної (обмежено дієздатної) особи для підтвердження факту родинних відносин з опікуном (піклувальником).</p> <p>4. *** Витяг з реєстру територіальної громади щодо опікуна (піклувальника), недієздатної (обмеженої в дієздатності) особи, якщо місце проживання такої особи зареєстроване за межами Львівської міської територіальної громади.</p> <p>5. ** Завірені копії документів, що підтверджують право власності на майно.</p> <p>6. ** Завірені копії документів, що підтверджують вартість майна недієздатної (обмежено дієздатної) особи.</p> <p>7. ** Завірені копії документів, що підтверджують вартість майна для забезпечення недієздатних (обмежено дієздатних) осіб при укладенні правочину.</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>*** 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> <p>Пакет зазначених документів подається у ЦНАП особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) або поштою.</p>
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного	Послуга безоплатна

	збору) за платну адміністративну послугу	
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Розпорядження голови районної адміністрації про надання піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного.</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	<p>1. Цивільний кодекс України (ст. 71).</p> <p>2. 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".</p>

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток до додатка 32

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_ (адреса проживання заявника)

\_\_\_\_\_ (телефон)

## ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл піклувальнику на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного

\_\_\_\_\_ (вказати прізвище, ім'я, по батькові підопічного)

\_\_\_\_\_ (вказати вид зобов'язань)

\_\_\_\_\_ (з якою метою)

Перелік документів, які додаються:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

поштою

інше

Заявник

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої  
обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав  
підопічного, ідентифікатор послуги 00129

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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: сmt. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 сmt. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: <a href="mailto:service_center@lvivcity.gov.ua">service_center@lvivcity.gov.ua</a> <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 –</p>	<p>1. * Заява потенційного опікуна (піклувальника) на ім'я голови районної адміністрації (додаток до цієї інформаційної картки). 2. ** Завірені копії документів, що підтверджують правовий статус недієздатної</p>

	інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>(обмежено дієздатної) особи (копія рішення суду про визнання фізичної особи недієздатною (обмежено дієздатною), копія рішення суду про встановлення опіки та призначення опікуна).</p> <p>3. ** Завірені копії паспортів громадян України – потенційного опікуна (опікунів, піклувальників) (всі заповнені сторінки), недієздатної (обмежено дієздатної) особи, свідоцтва про народження недієздатної (обмежено дієздатної) особи для підтвердження факту родинних відносин з опікуном (піклувальником).</p> <p>4. *** Витяг з реєстру територіальної громади щодо опікуна (піклувальника), недієздатної (обмеженої в дієздатності) особи, якщо місце проживання такої особи зареєстроване за межами Львівської міської територіальної громади.</p> <p>5. ** Завірені копії документів, що підтверджують право власності на майно.</p> <p>6. ** Завірені копії документів, що підтверджують вартість майна недієздатної (обмежено дієздатної) особи.</p> <p>7. ** Завірені копії документів, що підтверджують вартість майна для забезпечення недієздатних (обмежено дієздатних) осіб при укладенні правочину.</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>*** 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> <p>Пакет зазначених документів подається у ЦНАП особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) або поштою.</p>
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного	Послуга безоплатна

	збору) за платну адміністративну послугу	
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Розпорядження голови районної адміністрації про надання піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного.</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	<p>1. Цивільний кодекс України (ст. 71).</p> <p>2. 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".</p>

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток до додатка 33

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_ (адреса проживання заявника)

\_\_\_\_\_ (телефон)

## ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл піклувальнику для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного

\_\_\_\_\_ (вказати прізвище, ім'я, по батькові підопічного)

\_\_\_\_\_ (вказати яке майно, частка у майні, місцезнаходження майна, вартість майна)

яке належить на праві власності \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (з якою метою; доходи від майна)

Перелік документів, які додаються:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

поштою

інше

Заявник

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
видача архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і  
юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян,  
ідентифікатор послуги 01237

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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: сmt. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 сmt. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: service_center@lvivcity.gov.ua <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 –</p>	<p>Заява на ім'я голови районної адміністрації (додаток до цієї інформаційної картки). У тексті заяви обов'язково вказується номер та дата архівного документа.</p>

	інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Фізичні особи надають копію паспорта або іншого документа, що посвідчує особу. У разі запиту третьої особи про надання архівних довідок, копій архівних документів та витягів з них, які містять інформацію про третіх осіб (персональні дані), до запиту додається копія письмового дозволу про доступ до персональних даних або інший документ, що засвідчує право на отримання цієї інформації.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	15 календарних днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Засвідчена копія архівного документа або витяг з архівного документа. 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 місцеве самоврядування в Україні" (п. 10 ст. 38). 2. Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2005 № 1000/5 "Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях" (п. 4 розділу XII).

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток до додатка 34

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_ (адреса проживання заявника)

\_\_\_\_\_ (телефон)

## ЗАЯВА

Прошу надати копію (витяг) розпорядження голови районної адміністрації  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ .

Перелік документів, що додаються:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

поштою

інше \_\_\_\_\_

Заявник

\_\_\_\_\_  
(для юридичної особи – посада керівника;  
фізична особа – підприємець)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

М. П.

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або  
надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди  
одного з батьків або за відсутності батьків, ідентифікатор послуги 01265

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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: смт. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 смт. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: service_center@lvivcity.gov.ua <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 –</p>	<p>1. * Заява одного з батьків дитини або іншого законного представника малолітньої особи на ім'я голови районної адміністрації (додаток до цієї інформаційної картки).</p>

	інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>2. ** Засвідчена копія паспорта заявника (всі заповнені сторінки).</p> <p>3. ** Засвідчена копія свідоцтва про народження малолітньої особи, якій необхідна госпіталізація до закладу з надання психіатричної допомоги.</p> <p>4. ** Засвідчена копія рішення про призначення опікуна малолітньої особи (за наявності).</p> <p>5. *** Скерування медичного закладу на госпіталізацію малолітньої дитини встановленого зразка.</p> <p>6. *** Довідка про стан здоров'я малолітньої дитини, видана лікарсько-консультативною комісією або висновок лікуючого лікаря (за наявності).</p> <p>7. ** Засвідчена копія довідки медико-соціальної експертної комісії (за наявності).</p> <p>8. ** Засвідчена копія посвідчення про надання статусу особи з інвалідністю (за наявності).</p> <p>* Підписи на заявах, засвідчені нотаріально, або заяви, написані власноруч 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. Напис про завірення складається зі слів "Копія вірна", прізвища, ім'я та по батькові заявника із зазначенням дати та підпису.</p> <p>*** Документи 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.</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	24 години з моменту звернення другого з батьків чи іншого законного представника
5.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови районної адміністрації про госпіталізацію малолітньої дитини до закладу з надання психіатричної допомоги.

		Відмова у надання адміністративної послуги надається одержувачу письмово з посиланням на законодавство України з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.
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 заявником (опікуном) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятий для суб'єкта звернення.</p>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цивільний кодекс України.</li> <li>2. Сімейний кодекс України.</li> <li>3. Закон України "Про психіатричну допомогу" (ст. ст. 11-13).</li> </ol>

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток до додатка 35

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_ (адреса проживання заявника)

\_\_\_\_\_ (телефон)

## ЗАЯВА

Прошу надати згоду на госпіталізацію \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові малолітньої особи, дата народження)

до закладу з надання психіатричної допомоги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва закладу, відділення)

Перелік документів, що додаються:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бажаний спосіб отримання результату:

Особисто

поштою

інше \_\_\_\_\_

Заявник

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій  
та збройних конфліктів, ідентифікатор послуги 01262

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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: смт. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 смт. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: <a href="mailto:service_center@lvivcity.gov.ua">service_center@lvivcity.gov.ua</a> <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. * Заява законного представника дитини або у разі, якщо дитина переміщується без супроводження батьків або осіб, які їх замінюють, її родичів (баби, діда, прабаби, прадіда, тітки, дядька, повнолітніх брата або сестри), вітчима, мачухи, представника органу</p>

<p>підстави отримання адміністративної послуги</p>	<p>опіки та піклування або дитини, якій виповнилось 14 років на ім'я голови районної адміністрації (додаток до цієї інформаційної картки), (статус надається органом опіки та піклування за місцем реєстрації проживання/перебування дитини як внутрішньо переміщеної особи, або за місцем проживання/перебування дитини в населеному пункті, на території якого здійснювалась антитерористична операція, або за місцем виявлення такої дитини місцевими органами влади).</p> <p>2. ** Завірена копія свідоцтва про народження дитини або іншого документа, яка посвідчує особу дитини.</p> <p>3. ** Завірена копія документа, який посвідчує особу заявника.</p> <p>4. ** Завірена копія документа, який підтверджує повноваження законного представника дитини (у разі, якщо дитина постійно проживає/перебуває у закладі охорони здоров'я, закладі освіти або іншому дитячому закладі); документа, який підтверджує факт перебування дитини у такому закладі) або родинні стосунки між дитиною та заявником.</p> <p>5. ** Завірена копія довідки про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи або документа, який підтверджує проживання/перебування дитини у населеному пункті, на території якого здійснювалась антитерористична операція.</p> <p>У разі відсутності відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування дитини або документів, зазначених у пунктах 2-5, доказами підтвердження її місця проживання/перебування у населеному пункті, на території якого здійснювалась антитерористична операція, можуть бути відомості, які містяться у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або документи про право власності батьків або дитини на рухоме чи нерухоме майно, або свідоцтво про базову загальну середню освіту, або атестат про повну загальну середню освіту, або документ про професійно-технічну освіту, або табель успішності, або учнівський квиток, або медичні документи, або свідоцтво про народження.</p> <p>6. У разі, якщо дитина, яка внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів:</p> <p>1) отримала поранення, контузію, каліцтво:  - *** виписки з медичної картки дитини або консультаційного висновку спеціаліста, видані</p>
--	---

		<p>після медичного обстеження та лікування дитини у закладах охорони здоров'я та науково-дослідних установах, визначених Міністерством охорони здоров'я України із зазначенням діагнозу згідно з Міжнародною класифікацією хвороб та споріднених проблем здоров'я десятого перегляду, отриманих у період здійснення антитерористичної операції (у разі отримання поранення, контузії, каліцтва);</p> <p>2) зазнала фізичного, сексуального насильства;</p> <p>3) була викрадена або незаконно вивезена за межі України;</p> <p>4) залучалася до участі у діях воєнізованих чи збройних формувань;</p> <p>5) незаконно утримувалася, у тому числі у полоні:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ** копія заяви про вчинення щодо дитини кримінального правопорушення або про залучення дитини до провадження як потерпілої, зареєстрованої у встановленому порядку у відповідних правоохоронних органах;</li> <li>- копія витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження за зазначеною заявою про вчинення злочину щодо дитини у зоні воєнних дій та збройних конфліктів;</li> <li>- копія висновку експерта за результатами судової експертизи (за наявності), проведеної у ході досудового розслідування у кримінальному провадженні, якою встановлено факти фізичного, сексуального насильства щодо дитини;</li> </ul> <p>6) зазнала психологічного насильства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- *** висновок оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах, підготовлений Львівським центром соціальних служб, який складається за місцем фактичного проживання дитини.</li> </ul> <p>Заявник особисто звертається до Львівського міського центру соціальних служб і з метою проведення оцінки потреб дитини та її сім'ї та за результатами надає завірену у встановленому порядку копію висновку оцінки потреб дитини та її сім'ї (початкова).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ** копія посвідчення з написом "Посвідчення члена сім'ї загиблого", копія свідоцтва про смерть та копія документа, який підтверджує загибель особи у населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція, або копія</li> </ul>
--	--	--

		<p>документа, який підтверджує смерть особи внаслідок поранення, контузії, каліцтва, отриманих у зазначеному населеному пункті у період здійснення антитерористичної операції, у разі загибелі батьків дитини або одного з них – з числа цивільних осіб (якщо дитина отримала статус відповідно до Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”).</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. Напис про завірення складається зі слів “Копія вірна“, прізвища, ім’я та по батькові заявника, дати та підпису.</p> <p>*** Документи подаються оригінальні, за формою, передбаченою законодавством України, та дійсні протягом дванадцяти місяців з дня їх видачі, якщо інше не передбачено законодавством.</p> <p>Пакет зазначених документів подається у ЦНАП особисто (у тому числі уповноваженим представником суб’єкта звернення) або поштою.</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 статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів.</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги надається одержувачу письмово з посиланням на законодавство України з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.</p>
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Відділ “Служба у справах дітей“ району м. Львова в день прийняття рішення (розпорядження) інформує про нього заявника – засобами телефонного зв’язку (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).

		Отримання результату – особисто у відділі “Служба у справах дітей” району м. Львова під особистий підпис у журналі обліку заяв про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<p>1. Закон України “Про охорону дитинства” (ч. 6 ст. 30-1).</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2017 № 268 “Про затвердження порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів”.</p> <p>3. 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”.</p> <p>4. Наказ Міністерства соціальної політики України від 20.07.2018 № 1044 “Про затвердження форми журналу обліку заяв про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів”.</p>

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток до додатка 36

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_ (адреса проживання заявника)

\_\_\_\_\_ (телефон)

## ЗАЯВА

Прошу надати статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, малолітній (неповнолітній) дитині або особі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові малолітньої (неповнолітньої) особи та родинні зв'язки)  
у зв'язку з \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підстави надання статусу)

Перелік документів, що додаються:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

поштою

інше \_\_\_\_\_

Заявник

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
надання дозволу на влаштування недієздатної особи до будинку інтернату,  
ідентифікатор послуги 00000

<p>1.</p>	<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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: смт. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 смт. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: service_center@lvivcity.gov.ua <a href="http://www.city-adm.lviv.ua">http:// www.city-adm.lviv.ua</a></p>
<p>2.</p>	<p>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи</p>	<p>1. * Заява потенційного опікуна (піклувальника) на ім'я голови районної адміністрації (додаток до цієї інформаційної картки). 2. ** Завірені копії документів, що підтверджують правовий статус недієздатної особи (копія рішення суду про визнання</p>

	<p>підстави отримання адміністративної послуги</p>	<p>фізичної особи недієздатною, копія рішення суду про встановлення опіки та призначення опікуна).</p> <p>3. ** Завірені копії паспортів громадян України – потенційного опікуна (опікунів, піклувальників) (всі заповнені сторінки), недієздатної (обмежено дієздатної) особи.</p> <p>4. *** Витяг з реєстру територіальної громади щодо опікуна (піклувальника), недієздатної (обмеженої в дієздатності) особи, якщо місце проживання такої особи зареєстроване за межами Львівської міської територіальної громади.</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>*** 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> <p>Пакет зазначених документів подається у ЦНАП особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) або поштою.</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 дозволу на влаштування недієздатної особи до будинку інтернату.</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.	<p>Можливі способи отримання відповіді (результату)</p>	<p>Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного</p>

		<p>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	Цивільний кодекс України

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток до додатка 37

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_ (адреса проживання заявника)

\_\_\_\_\_ (телефон)

## ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл на влаштування недієздатної особи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вказати прізвище, ім'я, по батькові підопічного)

до будинку інтернату у зв'язку з \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вказати причину влаштування)

Перелік документів, які додаються:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

поштою

інше

Заявник

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
реєстрація місця проживання особи,  
ідентифікатор послуги 00034

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 / департамент міської агломерації</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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: сmt. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 сmt. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: <a href="mailto:service_center@lvivcity.gov.ua">service_center@lvivcity.gov.ua</a> <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 –</p>	<p>1. Заява на ім'я голови районної адміністрації / директора департаменту міської агломерації (додатки 1, 2 до цієї інформаційної картки).</p> <p>2. Документ, який посвідчує особу:</p>

<p>інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги</p>	<p>2.1. Паспорт громадянина України (для громадян України)</p> <p>2.2. Свідоцтво про народження – для дітей віком до 14 років. Якщо у свідоцтві про народження дитини віком до 14 років зазначено, що батьки або один із батьків дитини є іноземцем чи особою без громадянства, для реєстрації місця проживання такої дитини вперше додатково подається довідка про реєстрацію особи громадянином України.</p> <p>2.3. Тимчасове посвідчення громадянина України. Для інших осіб (іноземців, осіб без громадянства) один з таких документів:</p> <p>2.4. Посвідка на постійне проживання. 2.5. Посвідка на тимчасове проживання. 2.6. Посвідчення біженця. 2.7. Посвідка особи, яка потребує додаткового захисту. 2.8. Посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист. Якщо під час подання документів іноземцем чи особою без громадянства встановлено, що вони звернулися для реєстрації місця проживання після закінчення 30 календарних днів з дня отримання посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, зняття з реєстрації попереднього місця проживання або подала для реєстрації нового місця проживання недійсний документ, іноземця чи особу без громадянства направляють до територіального підрозділу Державної міграційної служби України відповідно до території обслуговування для вжиття до них заходів адміністративного впливу або інших заходів, визначених законодавством.</p> <p>3. Документ, що підтверджує сплату адміністративного збору (у разі реєстрації місця проживання одночасно зі зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу).</p> <p>4. Документи, які підтверджують:</p> <p>4.1. Право на проживання у житлі, зокрема свідоцтво про право власності, ордер, договір оренди (найму, піднайму), договір найму житла у гуртожитку (для студентів), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця</p>
--	--

		<p>проживання або інші підтверджуючі документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання (перебування) особи здійснюється за згодою власника (співвласників) житла, наймача та членів його сім'ї, уповноваженої особи житла (зазначені документи та згода не вимагаються під час реєстрації місця проживання (перебування) малолітніх та неповнолітніх дітей за адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або законних представників (представників), або одного з них.</p> <p>У разі перебування житла в іпотечі, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань для реєстрації місця проживання особи додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника.</p> <p>4.2. Право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, іншого надавача соціальних послуг з проживанням (довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, іншого надавача соціальних послуг з проживанням встановленого зразка, копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Міністерством соціальної політики України (для осіб, які перебувають на обліку у таких установах або закладах).</p> <p>4.3. У разі влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, до закладу для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячого будинку сімейного типу, прийомної сім'ї місце проживання такої дитини реєструється за адресою закладу, дитячого будинку сімейного типу, житла проживання прийомної сім'ї.</p> <p>Подання заяви про реєстрацію місця проживання або зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, покладається на органи опіки та піклування за місцем проживання такої дитини.</p> <p>Крім того, для інших осіб додатково подаються:</p> <p>5. Військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).</p> <p>6. У разі, коли реєстрація місця проживання здійснюється одночасно зі зняттям з попереднього місця проживання</p>
--	--	---

		<p>(перебування), окрема заява про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання не подається.</p> <p>7. У разі подання заяви законним представником (представником) особи, крім зазначених документів, додатково подаються:</p> <p>7.1. Документ, що посвідчує особу законного представника (представника).</p> <p>7.2. Документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законним представником малолітньої дитини.</p> <p>8. Особи, які досягли 14-річного віку, самостійно подають заяву про реєстрацію місця проживання.</p> <p>У разі подання заяви про реєстрацію місця проживання особою, яка не досягла 18-річного віку, реєстрація місця проживання здійснюється за згодою батьків або інших законних представників такої особи. Згода не надається у разі, коли особа є здобувачем освіти та здійснює реєстрацію свого місця проживання у гуртожитку, що належить до сфери управління закладу освіти.</p> <p>Подання заяви про реєстрацію місця проживання особи віком до 14 років здійснюється одним з її батьків або інших законних представників за згодою іншого з батьків або законних представників (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування). Згода батьків або інших законних представників може бути надана у присутності особи, яка приймає заяву про реєстрацію місця проживання, або засвідчена нотаріально в установленому законодавством порядку.</p> <p>У разі коли місце проживання батьків або інших законних представників особи віком до 18 років задекларовано/зареєстровано за однією адресою, згода іншого з батьків або законних представників не надається.</p>
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>Адміністративна послуга є платною.</p> <p>Адміністративний збір:</p> <p>1) 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року – за декларування/реєстрацію (зняття) місця проживання у разі звернення особи протягом встановленого цим Законом строку.</p>

		<p>2) 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року – за декларування місця проживання/реєстрацію місця проживання у разі звернення особи з порушенням встановленого цим Законом строку.</p> <p>За декларування місця проживання/реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір справляється лише за одну адміністративну послугу (декларування місця проживання/реєстрація місця проживання).</p> <p>3) Адміністративний збір не справляється за реєстрацію місця проживання/зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім'ї.</p> <p>Реквізити для оплати:  Рахунок: UA598999980334179879000013933  Отримувач: ГУК Львів/Львівська тг/22012500  Зміст платежу: плата за надання інших адміністративних послуг  Код бюджетної класифікації: 22012500  Код отримувача: 38008294  Банк отримувача: Казначейство України (ел.адм.подат.)  Сума платежу:  Платник: ПІП</p>
4.	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення особи чи у день подання особою або її представником документів/у день отримання документів від суб'єкта надання адміністративної послуги
5.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація місця проживання (внесення відповідної інформації до Реєстру територіальної громади)
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Видачу результату забезпечує ЦНАП
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України "Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні".</li> <li>2. Закон України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні".</li> <li>3. Закон України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг".</li> </ol>

		<p>4. Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 “Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад”.</p> <p>5. Постанова Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 “Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників та військовозобов’язаних”.</p> <p>6. Житловий кодекс України.</p>
--	--	---

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток 1 до додатка 38

## Органу реєстрації

---

 (найменування органу реєстрації)
 

---



---

 (прізвище, власне ім'я та по батькові  
 (за наявності) особи або її законного  
 представника (представника))
 

---

## ЗАЯВА

## про реєстрацію місця проживання (перебування)

Прошу зареєструвати моє місце проживання (перебування)/місце проживання (перебування) особи, чиї інтереси я представляю (необхідне підкреслити)

прізвище \_\_\_\_\_  
 власне ім'я \_\_\_\_\_  
 по батькові (за наявності) \_\_\_\_\_,  
 стать \_\_\_\_\_,  
 дата і місце народження \_\_\_\_\_,  
 відомості про громадянство \_\_\_\_\_,  
 реквізити паспортного документа \_\_\_\_\_  
 (вид, серія та/або номер, дата видачі,

\_\_\_\_\_,  
 найменування органу, який його видав, строк дії (за наявності)  
 реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) \_\_\_\_\_

унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності) \_\_\_\_\_,

окремий номер запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів (за наявності) або відомості про військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку) \_\_\_\_\_,

контактні дані \_\_\_\_\_,  
 (номер телефону/адреса електронної пошти)

за адресою \_\_\_\_\_  
 (адреса житла або адреса (місцезнаходження) спеціалізованої соціальної  
 \_\_\_\_\_,  
 установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням)

адреса задекларованого/зареєстрованого місця проживання на дату звернення

\_\_\_\_\_ (адреса житла або адреса (місцезнаходження)

\_\_\_\_\_ спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача

\_\_\_\_\_ соціальних послуг з проживанням)

документ, що посвідчує особу законного представника (представника) за довіреністю

\_\_\_\_\_ (вид, серія та/або номер, дата видачі, найменування органу, який його видав, строк

дії (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі  
(за наявності)

\_\_\_\_\_ 202\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(підпис)

До заяви додаю квитанцію (відомості) про сплату адміністративного збору.

Підстави для реєстрації місця проживання (перебування) особи – документи, що підтверджують (необхідне заповнити):

право на проживання у житлі (заповнюється у разі реєстрації за адресою житла)

\_\_\_\_\_ (ордер, свідоцтво про право власності,

\_\_\_\_\_ ;  
договір найму (піднайму, оренди) або інші документи)

згоду власника (співвласника) житла або їх уповноважених органів, наймача та членів його сім'ї на реєстрацію місця проживання особи у разі відсутності документів, що підтверджують право на проживання в житлі \_\_\_\_\_

(згоден/не згоден)

прізвище \_\_\_\_\_

власне ім'я \_\_\_\_\_

по батькові (за наявності) \_\_\_\_\_,

дата народження \_\_\_\_\_,

реквізити паспортного документа \_\_\_\_\_

(вид, серія та/або номер, дата видачі,

\_\_\_\_\_ ,  
найменування органу, який його видав, строк дії (за наявності)

реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності) \_\_\_\_\_ ;

контактні дані \_\_\_\_\_ ;

(номер телефону/адреса електронної пошти)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_

(підпис особи, що надає згоду)

перебування житла в іпотеці/довірчій власності як спосіб забезпечення виконання зобов'язань \_\_\_\_\_ ;

(так/ні)

перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням (заповнюється у разі реєстрації за адресою відповідної установи/закладу)

\_\_\_\_\_ (реквізити посвідчення про взяття особи на облік у закладі/установі,

\_\_\_\_\_ ,  
довідка про прийняття на обслуговування)

#### Службові відмітки

Заяву прийняв, наявність та правильність необхідних документів перевірів.

\_\_\_\_\_ (найменування посади працівника,  
що прийняв документи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

МП \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

## У реєстрації місця проживання (перебування) відмовлено

---

(зазначаються підстави, визначені Порядком декларування та реєстрації місця проживання (перебування))

---

(найменування посади працівника,  
що прийняв рішення)

---

(підпис)

---

(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Місце проживання (перебування) зареєстровано.

---

(найменування посади працівника,  
що прийняв рішення)

---

(підпис)

---

(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

## Додаток 2 до додатка 38

Органу реєстрації

\_\_\_\_\_  
(найменування органу реєстрації)\_\_\_\_\_  
(прізвище, власне ім'я та по батькові  
(за наявності) особи або її законного  
представника (представника))

## ЗАЯВА

про реєстрацію місця проживання (перебування) з одночасним зняттям  
із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування)

Прошу зареєструвати моє місце проживання (перебування)/місце проживання (перебування) особи, чії інтереси я представляю, з одночасним зняттям із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) (необхідне підкреслити)

прізвище \_\_\_\_\_  
власне ім'я \_\_\_\_\_  
по батькові (за наявності) \_\_\_\_\_,  
стать \_\_\_\_\_,  
дата і місце народження \_\_\_\_\_,  
відомості про громадянство \_\_\_\_\_,  
реквізити паспортного документа \_\_\_\_\_  
(вид, серія та/або номер, дата видачі,

\_\_\_\_\_  
найменування органу, який його видав, строк дії (за наявності)  
реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності) \_\_\_\_\_

окремий номер запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів (за наявності) або відомості про військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку) \_\_\_\_\_

свідоцтво про народження або документ, що підтверджує факт народження, виданий компетентним органом іноземної держави (у разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання дітей до 14 років)

\_\_\_\_\_  
(серія та/або номер, дата видачі,

\_\_\_\_\_  
найменування органу, який його видав)

контактні дані \_\_\_\_\_  
(номер телефону/адреса електронної пошти)

за адресою \_\_\_\_\_  
(адреса житла або адреса (місцезнаходження) спеціалізованої соціальної

\_\_\_\_\_  
установи, іншого надавача соціальних послуг з проживанням)  
адреса задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) на  
дату звернення \_\_\_\_\_

(адреса житла задекларованого/зареєстрованого

\_\_\_\_\_ ,  
місця проживання (перебування), з якої знімається особа)

документ, що посвідчує особу законного представника (представника)

\_\_\_\_\_ (вид, серія та/або номер, дата видачі, найменування органу, який його видав, строк

\_\_\_\_\_ дії (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному

\_\_\_\_\_ демографічному реєстрі (за наявності)

контактні дані \_\_\_\_\_ .  
(номер телефону/адреса електронної пошти)

\_\_\_\_\_ 202\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(підпис)

До заяви додаю квитанцію (відомості) про сплату адміністративного збору.

Підстави для реєстрації місця проживання (перебування) особи – документи, що підтверджують (необхідне заповнити):

право на проживання в житлі (заповнюється у разі реєстрації за адресою житла)

\_\_\_\_\_ (ордер, свідоцтво про право власності,

\_\_\_\_\_ ;  
договір найму (піднайму, оренди) або інші документи)

згоду власника (співвласника) житла або його законного представника (представника), наймача та членів його сім'ї на реєстрацію місця проживання (перебування) особи у разі відсутності документів, що підтверджують право на проживання у житлі \_\_\_\_\_

(згоден/не згоден)

прізвище \_\_\_\_\_

власне ім'я \_\_\_\_\_

по батькові (за наявності) \_\_\_\_\_ ,

дата і місце народження \_\_\_\_\_ ,

відомості про громадянство \_\_\_\_\_ ,

реквізити паспортного документа \_\_\_\_\_

(вид, серія та/або номер, дата видачі,

\_\_\_\_\_ ,  
найменування органу, який його видав, строк дії (за наявності)

реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності) \_\_\_\_\_ ;

контактні дані \_\_\_\_\_ ;

(номер телефону/адреса електронної пошти)

\_\_\_\_\_ 202\_\_ р. \_\_\_\_\_

(підпис особи, що надає згоду)

перебування житла в іпотеці/довірчій власності як спосіб забезпечення виконання зобов'язань \_\_\_\_\_ ;

(так/ні)

перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням (заповнюється у разі реєстрації за адресою відповідної установи/закладу)

\_\_\_\_\_ (реквізити посвідчення про взяття особи на облік у закладі/установі,

\_\_\_\_\_ довідка про прийняття на обслуговування)

Я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності))  
який є законним представником (представником)

\_\_\_\_\_ (прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності))

даю згоду на зняття із задекларованого/зареєстрованого місця його/її проживання (перебування) (за наявності двох або більше законних представників (представників) зняття здійснюється за згодою інших представників).

\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис особи, що надає згоду)

#### Службові відмітки

\_\_\_\_\_ (найменування посади працівника,  
що прийняв документи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

МП \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

У реєстрації місця проживання (перебування) з одночасним зняттям із задекларованого/зареєстрованого місця проживання відмовлено

\_\_\_\_\_ (зазначаються підстави, визначені пунктом 87 Порядку декларування та реєстрації  
місця проживання (перебування))

\_\_\_\_\_ (найменування посади працівника,  
що прийняв рішення)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Місце проживання (перебування) зареєстровано.

\_\_\_\_\_ (найменування посади працівника,  
що прийняв рішення)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
реєстрація місця проживання дитини до 14 років,  
ідентифікатор послуги 01217

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 / департамент міської агломерації</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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: сmt. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 сmt. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: <a href="mailto:service_center@lvivcity.gov.ua">service_center@lvivcity.gov.ua</a> <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 –</p>	<p>1. Заява на ім'я голови районної адміністрації / директора департаменту міської агломерації (додаток до цієї інформаційної картки). 2. Документ, який посвідчує особу:</p>

<p>інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги</p>	<p>2.1. Свідоцтво про народження дитини, крім іноземців та осіб без громадянства, або документ про реєстрацію народження, виданий компетентним органом іноземної держави і легалізований у встановленому порядку.</p> <p>2.2. Документи, що посвідчують особу законних представників.</p> <p>2.3. Довідку про реєстрацію особи громадянином України (у разі здійснення уперше реєстрації місця проживання дитини, у свідоцтві про народження якої зазначено, що батьки або один із батьків є іноземцем чи особою без громадянства).</p> <p>3. Документ, що підтверджує сплату адміністративного збору (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу).</p> <p>За реєстрацію місця проживання/зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім'ї адміністративний збір не справляється.</p> <p>Для реєстрації місця проживання дітей до 14 років згода власників/співвласників житла не вимагається.</p> <p>У разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань для реєстрації місця проживання дитини додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника.</p> <p>4. Право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, іншого надавача соціальних послуг з проживання (довідка про прийняття на обслуговування у спеціалізованій соціальній установі, іншого надавача соціальних послуг з проживання, (встановленого зразка), копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Міністерством соціальної політики України (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах).</p> <p>Реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням органу опіки та піклування.</p> <p>У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами місце проживання дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з</p>
--	---

		<p>одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву або на підставі засвідченої у встановленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).</p> <p>Коли місце проживання батьків або інших законних представників дитини задекларовано/зареєстровано за однією адресою, згода іншого з батьків або законних представників не надаються.</p>
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>Адміністративна послуга є платною.</p> <p>Адміністративний збір:</p> <p>1) 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року – за декларування/реєстрацію (зняття) місця проживання у разі звернення особи протягом встановленого цим Законом строку.</p> <p>2) 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року – за декларування місця проживання/реєстрацію місця проживання у разі звернення особи з порушенням встановленого цим Законом строку.</p> <p>За декларування місця проживання/реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір справляється лише за одну адміністративну послугу (декларування місця проживання/реєстрація місця проживання).</p> <p>Реквізити для оплати:  Рахунок: UA598999980334179879000013933  Отримувач: ГУК Львів/Львівська тг/22012500  Зміст платежу: плата за надання інших адміністративних послуг  Код бюджетної класифікації: 22012500  Код отримувача: 38008294  Банк отримувача: Казначейство України (ел.адм.подат.)  Сума платежу:  Платник: ПІП</p>
4.	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення особи чи у день подання особою або її представником документів/у день отримання документів від суб'єкта надання адміністративної послуги

5.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація місця проживання (внесення відповідної інформації до Реєстру територіальної громади)
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Видачу результату забезпечує ЦНАП
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України “Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні”.</li> <li>2. Закон України “Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”.</li> <li>3. Закон України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг”.</li> <li>4. Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 “Порядок декларування та реєстрації місця проживання (декларування)”.</li> <li>5. Житловий кодекс України.</li> <li>6. Сімейний кодекс України.</li> </ol>

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток до додатка 39

Органу реєстрації

\_\_\_\_\_  
(найменування органу реєстрації)\_\_\_\_\_  
(прізвище, власне ім'я та по батькові  
(за наявності) законного представника дитини)

## ЗАЯВА

про реєстрацію місця проживання малолітньої дитини

Прошу зареєструвати місце проживання малолітньої дитини

прізвище \_\_\_\_\_

власне ім'я \_\_\_\_\_

по батькові (за наявності) \_\_\_\_\_,

стать \_\_\_\_\_,

дата і місце народження \_\_\_\_\_,

відомості про громадянство \_\_\_\_\_,

реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності) \_\_\_\_\_,

свідоцтво про народження або документ, що підтверджує факт народження, виданий компетентним органом іноземної держави

\_\_\_\_\_  
(серія та/або номер, дата видачі,\_\_\_\_\_  
найменування органу, який його видав)

за адресою \_\_\_\_\_

(адреса житла або адреса (місцезнаходження) спеціалізованої соціальної

\_\_\_\_\_  
установи, іншого надавача соціальних послуг з проживанням)

документ, що посвідчує особу законного представника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид, серія та/або номер, дата видачі, найменування органу, який його видав, строк дії  
(за наявності),\_\_\_\_\_  
унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)

контактні дані \_\_\_\_\_

(номер телефону/адреса електронної пошти)

\_\_\_\_\_ 202\_\_ р. \_\_\_\_\_

(підпис)

До заяви додаю квитанцію (відомості) про сплату адміністративного збору.

Підстави для реєстрації місця проживання малолітньої дитини – документи, що підтверджують (необхідне заповнити):

право на проживання у житлі (заповнюється у разі реєстрації малолітньої дитини не за адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання батьків (законних представників) \_\_\_\_\_ ;

(ордер, свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди) або інші документи)

перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, іншого надавача соціальних послуг з проживанням (заповнюється у разі реєстрації за адресою відповідної установи, закладу) \_\_\_\_\_

(реквізити документів,

\_\_\_\_\_ ;  
що підтверджують право на перебування у спеціалізованій

\_\_\_\_\_ ;  
соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту)

перебування житла в іпотеці/довірчій власності як спосіб забезпечення виконання зобов'язань \_\_\_\_\_.

(так/ні)

Я, \_\_\_\_\_, який є законним

(прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності)

представником \_\_\_\_\_,

(прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) дитини)

даю згоду на реєстрацію місця його/її проживання (за наявності двох або більше законних представників реєстрація місця проживання здійснюється за згодою інших законних представників).

\_\_\_\_\_ 202\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(підпис особи, що надає згоду)

#### Службові відмітки

Заяву прийняв, наявність та правильність необхідних документів перевірів.

\_\_\_\_\_  
(найменування посади працівника,  
що прийняв документи)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

МП \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

У реєстрації місця проживання відмовлено \_\_\_\_\_  
(зазначаються підстави,

\_\_\_\_\_ ;  
визначені пунктом 87 Порядку декларування та реєстрації місця проживання (перебування)

\_\_\_\_\_  
(найменування посади працівника,  
що прийняв рішення)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Місце проживання зареєстровано.

\_\_\_\_\_  
(найменування посади працівника,  
що здійснив реєстрацію)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
реєстрація місця перебування,  
ідентифікатор послуги 00040

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 / департамент міської агломерації</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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: сmt. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 сmt. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: <a href="mailto:service_center@lvivcity.gov.ua">service_center@lvivcity.gov.ua</a> <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 –</p>	<p>1. Заява на ім'я голови районної адміністрації / директора департаменту міської агломерації (додаток до цієї інформаційної картки). 2. Документ, який посвідчує особу:</p>

<p>інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги</p>	<p>2.1. Довідка про звернення за захистом в Україні.</p> <p>3. Документи, які підтверджують:</p> <p>3.1. Право на перебування у житлі, зокрема свідоцтво про право власності, ордер, договір оренди (найму, піднайму), договір найму житла у гуртожитку (для студентів), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші підтверджуючі документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця перебування особи здійснюється за згодою власника (співвласників) житла, наймача та членів його сім'ї, уповноваженої особи житла (зазначені документи та згода не вимагаються під час реєстрації місця перебування малолітніх та неповнолітніх дітей за адресою задекларованого/зареєстрованого місця перебування батьків або законних (представників), або одного з них.</p> <p>3.2. Право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, іншого надавача соціальних послуг з проживанням (довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, іншого надавача соціальних послуг з проживанням за формою згідно з додатком 4 Порядку декларування та реєстрації місця проживання (перебування), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265, копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Міністерством соціальної політики України (для осіб, які перебувають на обліку у таких установах або закладах).</p> <p>4. Право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи – довідка про прийняття на обслуговування у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи (встановленого зразка), копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Міністерством соціальної політики України (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах).</p> <p>5. Документ, який посвідчує особу представника (у разі подання заяви представником особи).</p>
--	--

		6. Документ, який підтверджує повноваження особи як представника. Реєстрація місця перебування особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Адміністративний збір не справляється
4.	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення особи чи у день подання особою або її представником документів/у день отримання документів від суб'єкта надання адміністративної послуги
5.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація місця перебування (внесення відповідної інформації до Реєстру територіальної громади)
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Видачу результату забезпечує ЦНАП
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України "Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні". 2. Закон України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні". 3. Закон України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг". 4. Закон України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України". 5. Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 "Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад". 6. Закон України "Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту". 7. Житловий кодекс України.

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток до додатка 40

## Органу реєстрації

\_\_\_\_\_

(найменування органу реєстрації)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(прізвище, власне ім'я та по батькові  
(за наявності) особи або її законного  
представника (представника))

## ЗАЯВА

## про реєстрацію місця проживання (перебування)

Прошу зареєструвати моє місце проживання (перебування)/місце проживання (перебування) особи, чиї інтереси я представляю (необхідне підкреслити)

прізвище \_\_\_\_\_

власне ім'я \_\_\_\_\_

по батькові (за наявності) \_\_\_\_\_,

стать \_\_\_\_\_,

дата і місце народження \_\_\_\_\_,

відомості про громадянство \_\_\_\_\_,

реквізити паспортного документа \_\_\_\_\_

(вид, серія та/або номер, дата видачі,

\_\_\_\_\_,

найменування органу, який його видав, строк дії (за наявності)

реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності) \_\_\_\_\_,

окремий номер запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів (за наявності) або відомості про військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку) \_\_\_\_\_,

контактні дані \_\_\_\_\_,

(номер телефону/адреса електронної пошти)

за адресою \_\_\_\_\_

(адреса житла або адреса (місцезнаходження) спеціалізованої соціальної

\_\_\_\_\_ ,

установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням)

адреса задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) на дату звернення \_\_\_\_\_

(адреса житла або адреса (місцезнаходження)

\_\_\_\_\_ ,

спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача

\_\_\_\_\_ ,

соціальних послуг з проживанням)

документ, що посвідчує особу законного представника (представника) за довіреністю \_\_\_\_\_

(вид, серія та/або номер, дата видачі, найменування органу, який його видав, строк

\_\_\_\_\_ ,

дії (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)

\_\_\_\_\_ 202\_\_ р. \_\_\_\_\_

(підпис)

До заяви додаю квитанцію (відомості) про сплату адміністративного збору.

Підстави для реєстрації місця проживання (перебування) особи – документи, що підтверджують (необхідне заповнити):

право на проживання у житлі (заповнюється у разі реєстрації за адресою житла) \_\_\_\_\_

(ордер, свідоцтво про право власності,

\_\_\_\_\_;  
договір найму (піднайму, оренди) або інші документи)

згоду власника (співвласника) житла або їх уповноважених органів, наймача та членів його сім'ї на реєстрацію місця проживання особи у разі відсутності документів, що підтверджують право на проживання в житлі

\_\_\_\_\_ (згоден/не згоден)

прізвище \_\_\_\_\_

власне ім'я \_\_\_\_\_

по батькові (за наявності) \_\_\_\_\_,

дата народження \_\_\_\_\_,

реквізити паспортного документа \_\_\_\_\_

(вид, серія та/або номер, дата видачі,

\_\_\_\_\_;  
найменування органу, який його видав, строк дії (за наявності)

реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) \_\_\_\_\_

унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності) \_\_\_\_\_,

контактні дані \_\_\_\_\_;

(номер телефону/адреса електронної пошти)

\_\_\_\_\_ 202\_\_ р. \_\_\_\_\_

(підпис особи, що надає згоду)

перебування житла в іпотеці/довірчій власності як спосіб забезпечення виконання зобов'язань \_\_\_\_\_;

(так/ні)

перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням (заповнюється у разі реєстрації за адресою відповідної установи/закладу)

\_\_\_\_\_ (реквізити посвідчення про взяття особи на облік у закладі/установі,

\_\_\_\_\_ двідка про прийняття на обслуговування)

### Службові відмітки

Заяву прийняв, наявність та правильність необхідних документів перевірів.

\_\_\_\_\_ (найменування посади працівника,  
що прийняв документи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

МП \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

У реєстрації місця проживання (перебування) відмовлено

\_\_\_\_\_.  
(зазначаються підстави, визначені Порядком декларування та реєстрації місця проживання  
(перебування))

\_\_\_\_\_  
(найменування посади працівника,  
що прийняв рішення)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Місце проживання (перебування) зареєстровано.

\_\_\_\_\_  
(найменування посади працівника,  
що прийняв рішення)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
зняття з реєстрації місця проживання,  
ідентифікатор послуги 00037

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 / департамент міської агломерації</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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: сmt. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 сmt. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: <a href="mailto:service_center@lvivcity.gov.ua">service_center@lvivcity.gov.ua</a> <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 –</p>	<p>1. Заява на ім'я голови районної адміністрації / директора департаменту міської агломерації (додатки 1, 2 до цієї інформаційної картки).</p> <p>2. Документ, який посвідчує особу:</p>

інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<p>2.1. Паспорт громадянина України (для громадян України).</p> <p>2.2. Свідоцтво про народження – для дітей віком до 14 років.</p> <p>2.3. Тимчасове посвідчення громадянина України.</p> <p>Для інших осіб (іноземців, осіб без громадянства) один з таких документів:</p> <p>2.4. Посвідка на постійне проживання.</p> <p>2.5. Посвідка на тимчасове проживання.</p> <p>2.6. Посвідчення біженця.</p> <p>2.7. Посвідка особи, яка потребує додаткового захисту.</p> <p>2.8. Посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист.</p> <p>3. Документ, що підтверджує сплату адміністративного збору.</p> <p>4. Військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).</p> <p>5. Рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою (у такому випадку адміністративний збір не сплачується).</p> <p>6. Рішення про оформлення документів для виїзду за кордон на постійне проживання, прийняте відповідним територіальним органом Державної міграційної служби України, або рішення про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном, прийняте відповідною закордонною дипломатичною установою України, у разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи у зв'язку з оформленням їй документів для виїзду за кордон на постійне проживання/залишення на постійне проживання за кордоном.</p> <p>7. Іноземець чи особа без громадянства подають заяву про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) у зв'язку з припиненням підстав для перебування на території України. До заяви додається паспортний документ особи або довідка про звернення за захистом в Україні, у тому числі строк дії яких закінчився.</p> <p>8. Свідоцтво про смерть.</p> <p>9. Заяви власника житла про зняття особи із задекларованого/зареєстрованого місця</p>
---	---

		<p>проживання (перебування) за формою згідно з додатком 6 Порядку декларування та реєстрації місця проживання (перебування), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265.</p> <p>Власник житла подає:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Документ, що посвідчує особу (у разі особистого звернення).</li> <li>2) Документ, що підтверджує право власності на житло, у якому задекларовано/зареєстровано місце проживання (перебування) особи (осіб), що знімається.</li> </ol> <p>Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи за заявою співвласника житла, здійснюється за згодою іншого співвласника житла, яка надається особисто або через представника та підтверджується підписом такого співвласника або його представника у заяві.</p> <p>У разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за заявою власника житла більше однієї особи до органу реєстрації подаються заява та документ або відомості, що підтверджують сплату адміністративного збору, окремо щодо кожної особи. Така заява може бути подана лише повнолітньою особою або законним представником малолітньої дитини.</p> <p>10. Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування.</p> <p>У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Документ, який посвідчує особу представника.</li> <li>2) Документ, який підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини – батьками (усиновлювачами).</li> </ol> <p>Зняття з реєстрації місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.</p> <p>У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами зняття з реєстрації місця проживання дитини, яка не досягла 14 років,</p>
--	--	---

		<p>разом з одним із батьків здійснюється за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої у встановленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування). Зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) дитини віком від 14 до 18 років здійснюється за згодою її батьків або інших законних представників чи одного з них, крім випадку, передбаченого ст. 15 Закону України "Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні (особи, які є здобувачами освіти і проживають у гуртожитку)".</p>
3.	<p>Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу</p>	<p>Адміністративна послуга є платною, окрім випадків, якщо зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/зміни місця проживання здійснюється на підставі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Повідомлення територіального органу або підрозділу Державної міграційної служби України.</li> <li>2) Повідомлення спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням.</li> <li>3) Судового рішення, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою.</li> <li>4) Повідомлення уповноваженої особи житла.</li> <li>5) Свідоцтва про смерть або відомостей про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану.</li> </ol> <p>Адміністративний збір:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року – за зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/зміну місця проживання.</li> </ol> <p>Реквізити для оплати:  Рахунок: UA598999980334179879000013933  Отримувач: ГУК Львів/Львівська тг/22012500  Зміст платежу: плата за надання інших адміністративних послуг  Код бюджетної класифікації: 22012500  Код отримувача: 38008294</p>

		Банк отримувача: Казначейство України (ел.адм.подат.) Сума платежу: Платник: ПІП
4.	Строк надання адміністративної послуги	Зняття з реєстрації місця проживання (перебування) особи здійснюється у день отримання органом реєстрації документів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (внесення відповідної інформації до Реєстру територіальної громади)
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Видачу результату забезпечує ЦНАП
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України "Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні". 2. Закон України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні". 3. Закон України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг". 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 "Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад". 5. Постанова Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 "Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників та військовозобов'язаних". 6. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 302 "Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, знищення паспорта громадянина України".

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток 1 до додатка 41

## Органу реєстрації

\_\_\_\_\_

(найменування органу реєстрації)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(прізвище, власне ім'я та по батькові  
(за наявності) особи або її законного  
представника (представника))

## ЗАЯВА

про зняття із задекларованого/зареєстрованого  
місця проживання (перебування)

Прошу зняти моє/моєї малолітньої дитини/особи, чиї інтереси я представляю, задеклароване/зареєстроване місце проживання (перебування) (необхідне підкреслити)

прізвище \_\_\_\_\_  
власне ім'я \_\_\_\_\_  
по батькові (за наявності) \_\_\_\_\_,  
дата і місце народження \_\_\_\_\_,  
відомості про громадянство \_\_\_\_\_,  
реквізити паспортного документа \_\_\_\_\_  
(вид, серія та/або номер, дата видачі,

\_\_\_\_\_,  
найменування органу, який його видав, строк дії (за наявності)  
реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)

\_\_\_\_\_,  
унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)

\_\_\_\_\_,  
окремий номер запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів (за наявності) або відомості про військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку)

\_\_\_\_\_,  
свідоцтво про народження або документ, що підтверджує факт народження, виданий компетентним органом іноземної держави (у разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання дітей до 14 років)

\_\_\_\_\_

(серія та/або номер, дата видачі,

\_\_\_\_\_

найменування органу, який його видав)

контактні дані \_\_\_\_\_  
(номер телефону/адреса електронної пошти)

з адреси \_\_\_\_\_  
у зв'язку з вибуттям:  
на постійне проживання до \_\_\_\_\_  
(назва країни)

документ, що посвідчує особу законного представника (представника) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вид, серія та/або номер, дата видачі, найменування органу, який його видав, строк дії (за наявності),

\_\_\_\_\_

унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)

\_\_\_\_\_ 202\_\_ р. \_\_\_\_\_

(підпис)

Я, \_\_\_\_\_, який є законним  
 (прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності))  
 представником (представником) \_\_\_\_\_,  
 (прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності))

даю згоду на зняття із задекларованого/зареєстрованого місця його/її  
 проживання (за наявності двох або більше законних представників зняття  
 здійснюється за згодою інших представників).

\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис особи, що надає згоду)

### Службові відмітки

Заяву прийняв, наявність та правильність необхідних документів перевірів.

\_\_\_\_\_ (найменування посади працівника,  
що прийняв документи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

МП \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

У знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування)  
 відмовлено \_\_\_\_\_

(зазначаються підстави,

\_\_\_\_\_ визначені пунктом 87 Порядку декларування та реєстрації місця проживання)

\_\_\_\_\_ (найменування посади працівника,  
що прийняв рішення)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Задеклароване/зареєстроване місце проживання (перебування) знято.

\_\_\_\_\_ (найменування посади працівника,  
що здійснив зняття з реєстрації)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

## Додаток 2 до додатка 41

Органу реєстрації

\_\_\_\_\_ (найменування органу реєстрації)

\_\_\_\_\_ (прізвище, власне ім'я та по батькові  
(за наявності) особи або законного  
представника (представника))

## ЗАЯВА

власника житла про зняття особи із задекларованого/зареєстрованого  
місця проживання (перебування)

Я/особа, чиї інтереси представляю (необхідне підкреслити),

прізвище \_\_\_\_\_  
власне ім'я \_\_\_\_\_  
по батькові (за наявності) \_\_\_\_\_,  
дата і місце народження \_\_\_\_\_,  
відомості про громадянство \_\_\_\_\_,  
реквізити паспортного документа \_\_\_\_\_  
(вид, серія та/або номер, дата видачі,\_\_\_\_\_ найменування органу, який його видав, строк дії (за наявності)  
реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)\_\_\_\_\_ унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за  
наявності) \_\_\_\_\_,контактні дані \_\_\_\_\_  
(номер телефону/адреса електронної пошти)прошу/просить зняти задеклароване/зареєстроване місце проживання  
(перебування) такої/таких особи/осіб:

Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)	Дата народження	Реквізити паспортного документа*	Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)*	Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)*

за адресою \_\_\_\_\_  
(адреса, за якою задекларовано/зареєстровано місце проживання (перебування))

\_\_\_\_\_ осіб, яке необхідно зняти)

житла, що належить мені на підставі права приватної власності \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид та реквізити документа, що підтверджує право власності на житло)

документ, що посвідчує особу законного представника (представника)

\_\_\_\_\_ (вид, серія та/або номер, дата видачі, найменування органу, який його видав, строк дії (за наявності),

\_\_\_\_\_ унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)

\_\_\_\_\_ 202\_\_ р. \_\_\_\_\_

(підпис)

Я, \_\_\_\_\_, який є  
(прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності))  
співвласником житла, що розташоване за адресою: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адреса, за якою задекларовано/zareєстровано місце  
проживання (перебування) особи/осіб, яке необхідно зняти),  
даю згоду на зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання  
(перебування) особи/осіб за вказаною адресою житла.

\_\_\_\_\_ 202\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(підпис особи, що надає згоду)

Заяву прийняв, наявність та правильність необхідних документів перевірів.

\_\_\_\_\_ (найменування посади працівника,  
що прийняв документи) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

МП \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

У знятті із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування)  
відмовлено

\_\_\_\_\_ (зазначаються підстави,  
визначені пунктом 87 Порядку декларування та реєстрації місця проживання (перебування))

\_\_\_\_\_ (найменування посади працівника,  
що прийняв рішення) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Задеклароване/zareєстроване місце проживання (перебування) знято.

\_\_\_\_\_ (найменування посади працівника,  
що здійснив зняття з реєстрації) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

\* Відомості зазначаються у разі, якщо власник житла або законний представник  
(представник) володіє такою інформацією.

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –  
видача витягу з Реєстру Львівської міської територіальної громади,  
ідентифікатор послуги 00038

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 / департамент міської агломерації</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, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: сmt. Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 сmt. 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. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: <a href="mailto:service_center@lvivcity.gov.ua">service_center@lvivcity.gov.ua</a> <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 –</p>	<p>1. Заява на ім'я голови районної адміністрації / директора департаменту міської агломерації (додаток до цієї інформаційної картки). 2. Документ, що посвідчує особу:</p>

	інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	2.1. Паспорт громадянина України. 2.2. Свідоцтво про народження дитини. 2.3. Посвідка на постійне проживання. 2.4. Посвідка на тимчасове проживання. 2.5. Довідка про звернення за захистом в Україні. 3. Документ, що посвідчує особу законного представника або заявника у разі втрати документа. У разі відсутності у Реєстрі Львівської міської територіальної громади інформації про заявника або недостовірності (неповноти) окремих відомостей заявник звертається із заявою про внесення актуальних даних до Реєстру Львівської міської територіальної громади.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Адміністративний збір не справляється
4.	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення особи чи у день подання особою або її представником документів / у день отримання документів від суб'єкта надання адміністративної послуги
5.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Реєстру Львівської міської територіальної громади
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Видачу результату забезпечує ЦНАП
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України "Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні". 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 "Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад".

Керуючий справами  
виконкому

*е-підпис*

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:  
Директор департаменту  
адміністративних послуг

*е-підпис*

Валентина БАРТОШИК

## Додаток до додатка 42

Голові \_\_\_\_\_  
районної адміністрації  
(Директору департаменту міської  
агломерації)

Від кого (відомості про фізичну особу)  
Прізвище \_\_\_\_\_  
Ім'я \_\_\_\_\_  
По батькові \_\_\_\_\_  
Місце реєстрації:  
Область \_\_\_\_\_  
Місто/село \_\_\_\_\_  
Вулиця \_\_\_\_\_  
Номер будинку \_\_\_\_\_  
Номер квартири \_\_\_\_\_  
Дані документа, який посвідчує особу:  
Серія \_\_\_\_\_  
Номер \_\_\_\_\_  
Ким і коли виданий

Номер мобільного телефону  
(електронна адреса)

## ЗАЯВА

Прошу надати витяг з Реєстру Львівської міської територіальної громади  
мій/моєї малолітньої дитини (потрібне підкреслити):

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові, дата та місце народження запитуваного)

за адресою: \_\_\_\_\_

Перелік документів, які додаються:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто

поштою

інше \_\_\_\_\_

Заявник

\_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року