



Львівська
міська
рада

Центр надання адміністративних послуг м. Львова
www.city-adm.lviv.ua, e-mail: service_center@city-adm.lviv.ua



Затверджено
наказом директора департаменту
житлового господарства та інфраструктури
від 07.05.2021 №106

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яку надає департамент житлового господарства та інфраструктури

Вилучення з числа службових квартир та зміна договору найму

| | |
|--|--|
| <p>1. Суб'єкт надання адміністративної послуги</p> <p>Центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)</p> | <p>Департамент житлового господарства та інфраструктури Львівської міської ради</p> <p>пл. Ринок, 1 (вхід з правої сторони Ратуші), м. Львів, 79006 вул. К. Левицького, 67, м. Львів, 79017 вул. І. Виговського, 32, м. Львів, 79022 вул. Генерала Чупринки, 85, м. Львів, 79057 пр. Червоної Калини, 72а, м. Львів, 79066 вул. М. Хвильового, 14а, м. Львів, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: сmt. Рудне, вул. 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 – 18:00 год. п'ятниця – субота: 09:00 год. - 16:00 год.</p> <p>Віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАПу: с. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110а, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок – четвер: 09:00 – 18:00 п'ятниця: 09:00 – 16:00</p> <p>телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: service_center@lvivcity.gov.ua http:// www.city-adm.lviv.ua</p> |
| <p>2. Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби –</p> | <ol style="list-style-type: none">1. Заява на ім'я директора департаменту житлового господарства та інфраструктури, заповнена основним квартиронаймачем, із підписами всіх повнолітніх членів сім'ї (додаток до інформаційної картки).2. Клопотання підприємства, районної адміністрації, військових відомств та інших організацій, у віданні яких знаходяться службові приміщення, щодо вилучення з |

| | | |
|----|---|--|
| | інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | <p>числа службового житла та зміну договору найму з проживаючим там працівником.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Копія трудової книжки або послужного списку. 4. Накази керівників підприємств або командирів військових частин про вилучення квартири з числа службових та зміну договору найму. 5. Рішення адміністрації та профспілкової організації підприємства або рішення житлово-побутової комісії. 6. * Копії свідоцтв про народження (дітей), про одруження (розлучення). 7. * Копія пенсійного посвідчення. 8. Оригінал службового ордеру. 9. * Копії паспортів всіх дорослих членів сім'ї (всі сторінки з відміткою про реєстрацію) або копія паспорта у формі ID-картки. 10. Копія поверхового плану квартири. <p>* Документи, засвідчені суб'єктом звернення.</p> <p>Напис про засвідчення складається зі слів «Згідно з оригіналом», прізвища, ім'я та по батькові заявника, з зазначенням дати та підпису.</p> <p>Суб'єкти звернення, які подають документи несуть персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.</p> <p>Документи безпосередньо здає одержувач у Центр надання адміністративних послуг Львівської міської ради (ЦНАП) особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) або поштою.</p> |
| 3. | Платність або безоплатність адміністративної послуги | Послуга безоплатна. |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів. |
| 5. | Результат надання адміністративної послуги | <p>Наказ департаменту житлового господарства та інфраструктури Львівської міської ради про вилучення з числа службових квартир та зміну договору найму.</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 | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст.30). |

| | | |
|--|---|--|
| | та умови надання адміністративної послуги | <ol style="list-style-type: none">2. Постанова Ради Міністрів Української РСР від 04.02.1988 №37 «Про службові жилі приміщення».3. Житловий кодекс України (ст.125).4. Постанова Кабінету Міністрів України від 03.08.2006 №1081 «Про затвердження Порядку забезпечення військовослужбовців та членів їх сімей житловими приміщеннями».5. Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 28.07.2007 №278 «Про затвердження Інструкції з організації забезпечення, надання військовослужбовцям внутрішніх військ МВС України та членам їх сімей житлових приміщень»6. Наказ Служби безпеки України від 06.11.2007 №792 «Про затвердження Інструкції про організацію забезпечення і надання військовослужбовцям Служби безпеки України та членам їх сімей житлових приміщень».7. Ухвала Львівської міської ради від 10.07.2008 №2054 «Про внесення доповнень до ухвали міської ради від 19.10.2006 № 280 «Про внесення змін до ухвали міської ради від 21.09.2006р. № 157 «Про затвердження Положення про постійні комісії Львівської міської ради». |
|--|---|--|