



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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яку надає департамент житлового господарства та інфраструктури

Зняття громадян з квартирного та кооперативного обліків

1.	<p>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>
2.	<p>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у</p>	<p>1. Заява на ім'я директора департаменту житлового господарства та інфраструктури (додаток до інформаційної картки) з підписами всіх повнолітніх членів сім'ї, які знімаються з квартирного (кооперативного) обліку.</p> <p>Суб'єкти звернення, які подають документи, несуть</p>

	разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	персональну відповідальність за достовірність наданої інформації Документи безпосередньо здає одержувач у Центр надання адміністративних послуг Львівської міської ради (ЦНАП) особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) або поштою.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги	Послуга безоплатна
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Наказ директора департаменту житлового господарства та інфраструктури про зняття громадян з квартирних та кооперативних обліків. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України (ст. 47); 2. Житловий кодекс України; 3. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Україні, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 № 470; 4. Примірний Статут житлово-будівельного кооперативу, затверджений постановою Ради Міністрів УРСР від 30.04.1985 № 186; 5. Правила обліку громадян, бажаючих вступити в житлово-будівельні кооперативи, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 05.06.1985 № 228.