



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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яку надає департамент житлового господарства та інфраструктури

#### Перевід вільного непридатного до проживання житлового приміщення у нежитловий фонд

|    |   |  |
|----|---|--|
| 1. | <p>Суб'єкт надання адміністративної послуги</p> <p>Центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайта)</p> | <p>Департамент житлового господарства та інфраструктури Львівської міської ради</p> <p>пл. Ринок, 1 (вхід з правої сторони Ратуші), м. Львів, 79006<br/>вул. К. Левицького, 67, м. Львів, 79017<br/>вул. І. Виговського, 32, м. Львів, 79022<br/>вул. Генерала Чупринки, 85, м. Львів, 79057<br/>пр. Червоної Калини, 72а, м. Львів, 79066<br/>вул. М. Хвильового, 14а, м. Львів, 79068<br/>вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП:<br/>смт. Рудне, вул. Грушевського, 55, 79493<br/>смт. Брюховичі, вул. В. Івасюка, 2-А, 79491<br/>м. Винники, вул. Галицька, 12, 79495<br/>м. Дубляни, вул. Т. Шевченка, 4, 80381<br/>понеділок - вівторок: 09:00 год. - 18:00 год.<br/>середа: 09:00 год. - 20:00 год.<br/>четвер: 09:00 – 18:00 год.<br/>п'ятниця – субота: 09:00 год. - 16:00 год.</p> <p>Віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАПу:<br/>с. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126,<br/>с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110а, 80375<br/>с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085<br/>понеділок – четвер: 09:00 – 18:00<br/>п'ятниця: 09:00 – 16:00</p> <p>телефон: (032) 297-57-95<br/>ел. пошта: <a href="mailto:service_center@lvivcity.gov.ua">service_center@lvivcity.gov.ua</a><br/><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,</p>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Заява на ім'я директора департаменту житлового господарства та інфраструктури (додаток до інформаційної картки).</li><li>2. * Копія документа, який підтверджує право власності на житло (договір, свідоцтво, витяг про державну реєстрацію права власності).</li></ol>   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    | <p>а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги</p> | <p>3. * Копія технічного паспорта на квартиру.<br/> 4. Документ (ухвала, рішення, наказ департаменту житлового господарства та інфраструктури), що підтверджує непридатність квартири (будинку) для проживання.<br/> 5. Погодження організації, установи про можливість переведення житла у нежитло (нежитловий фонд) (у разі, коли квартира знаходиться у відомчому будинку, будинку житлово-будівельного кооперативу або будинку об'єднання співвласників багатоквартирного будинку).<br/> 6. Висновок управління охорони історичного середовища Львівської міської ради про можливість влаштування дверного прорізу на місці віконного (у разі знаходження об'єкта у межах історичного ареалу).</p> <p>* документи засвідчені посадовою особою, яка здійснює прийом документів, або нотаріально</p> <p>Напис про засвідчення складається зі слів «Згідно з оригіналом», прізвища, ім'я та по батькові посадової особи, яка здійснює прийом документів, із зазначенням посади, дати та підпису.</p> |
| 3. | <p>Платність або безоплатність адміністративної послуги</p>                                   | <p>Послуга безоплатна</p>   |
| 4. | <p>Строк надання адміністративної послуги</p>   | <p>25 календарних днів</p>  |
| 5. | <p>Результат надання адміністративної послуги</p>   | <p>Наказ директора департаменту житлового господарства та інфраструктури Львівської міської ради про перевід вільного непридатного до проживання житлового приміщення у нежитловий фонд.</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, 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 прийнятний для суб'єкта звернення.</p>   |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 7. | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Житловий кодекс Української РСР (ст. 7). |
|----|--|---|