



Львівська
міська
рада

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



«Додаток № 1
до наказу директора департаменту
житлового господарства та
інфраструктури
від 07.05.2021 № 106

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яку надає департамент житлового господарства та інфраструктури

Надання дозволу фізичним та юридичним особам на використання власних квартир як нежитлових

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 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, 79012 вул. М. Хвильового, 14а, м. Львів, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: смт. Рудне, вул. Грушевського, 55, 79493 смт. Брюховичі, вул. В. Івасюка, 2-А, 79491 м. Винники, вул. Галицька, 12, 79495 м. Дубляни, вул. Т. Шевченка, 4, 80381 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.	Перелік документів, необхідних для	1. Заява на ім'я директора департаменту житлового господарства та інфраструктури (додаток до

	отримання адміністративної послуги	<p>інформаційної картки).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. * Копія документа, який підтверджує право власності на квартиру (будинки), приміщення яких планується використовувати як нежитлові (договір, свідоцтво, витяг про державну реєстрацію права власності). 3. * Копія технічного паспорта на квартиру (будинку). 4. 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). 5. Погодження організації, установи про можливість використання квартири як нежитлової для інших цілей (у разі, коли квартира знаходиться у відомчому будинку, будинку житлово-будівельного кооперативу або будинку об'єднання співвласників багатоквартирного будинку). 6. Погодження співвласників місць загального, спільного користування будинку (довільної форми) у разі відсутності технічної можливості влаштувати окремий вхід до квартири. 7. Підтвердження про наявність у заявника або членів сім'ї іншого житла (довідка довільної форми або з державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності) (житлова площа на кожного члена сім'ї не може бути меншою за встановлену законодавством нормативну житлову площу на одну особу). <p>* документи завірені керівником підприємства, що обслуговує житловий фонд, або нотаріально.</p> <p>Напис про засвідчення складається зі слів «Згідно з оригіналом», прізвища, ім'я та по батькові керівника підприємства із зазначенням посади, дати та підпису.</p>
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги	Послуга безоплатна
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Наказ директора департаменту житлового господарства та інфраструктури Львівської міської ради про надання дозволу фізичним та юридичним особам на використання власних квартир як нежитлових</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.	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. Житловий кодекс Української РСР (ст. 8);2. Господарський кодекс України (ст.ст. 42-45);3. Цивільний кодекс України (ст.ст. 16, 383, 813);4. Сімейний кодекс України (ст.ст. 2, 8, 57, 60).