



Затверджено
рішенням виконкому
від 08.05.2015 № 309

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яку надає департамент житлового господарства
та інфраструктури

Закріплення квартир черговикам за місцем проживання за контрольними списками підприємств, установ, організацій, які не ведуть квартирного обліку, та оформлення ордерів на жилі приміщення черговикам підприємств, установ, організацій

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>Виконавчий комітет 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 разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання</p>	<p>1. Заява на ім'я Львівського міського голови з засвідченими керівником підприємства – балансоутримувача житлового будинку підписами всіх повнолітніх членів сім'ї, яким надають житло (додаток до цієї інформаційної картки).</p> <p>2. Довідка форми № 2 про склад сім'ї та реєстрацію, видана підприємством – балансоутримувачем</p>

	адміністративної послуги	<p>житлового будинку (дійсна один місяць з моменту видачі).</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Довідки з місця праці всіх повнолітніх членів сім'ї з зазначенням інформації про перебування (неперебування) на обліку за місцем праці; для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення, для студентів – довідка з місця навчання про підтвердження навчання у навчальному закладі. 4. Контрольний список черговиків підприємства, установи, організації на отримання житла. 5. Список черговиків підприємства, установи, організації. 6. Протокол або витяг з протоколу спільного засідання адміністрації та профкому підприємства, установи, організації про надання житла. 7. Акт обстеження житлових умов, виданий підприємством – балансоутримувачем. 8. Копії свідоцтва про право власності та технічного паспорта (у разі проживання у приватизованій квартирі). 9. Копії паспортів всіх повнолітніх членів сім'ї, зареєстрованих у квартирі (ст. 1, 2, 10, 11). 10. Копії документів, які підтверджують родинні відносини (копії свідоцтв про народження, розлучення чи одруження).
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	Рішення виконавчого комітету про закріплення квартир черговикам за місцем проживання за контрольними списками підприємств, установ та організацій, які не ведуть квартирної обліку, та оформлення ордера на жиле приміщення черговикам підприємств, установ, організацій. 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.
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 України. 2. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Україні, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської Ради професійних спілок від 11.12.1984 № 470.

