



Львівська  
міська  
рада

Центр надання адміністративних послуг м. Львова  
[www.city-adm.lviv.ua](http://www.city-adm.lviv.ua), e-mail: [service.center@lvivcity.gov.ua](mailto:service.center@lvivcity.gov.ua)



Додаток  
до наказу директора департаменту  
житлового господарства та  
інфраструктури від 06.04.2023 № 65

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яку надає департамент житлового господарства та інфраструктури

#### Видача довідок про перебування на квартирному та кооперативному обліках

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-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, 79051 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 ЦНАП: с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110а, 80375 понеділок – четвер: 09:00 – 18:00 п'ятниця: 09:00 – 16:00 *Актуальні зміни у графіку роботи <a href="#">ТУТ</a></p> <p>телефон: (032) 297-57-95, (093) 297-57-95 ел. пошта: <a href="mailto:service.center@lvivcity.gov.ua">service.center@lvivcity.gov.ua</a> <a href="http://www.city-adm.lviv.ua">http:// www.city-adm.lviv.ua</a></p>
2.	<p>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної</p>	<p>1. Заява на ім'я директора департаменту житлового господарства та інфраструктури (додаток до інформаційної картки). *</p> <p>2. Витяг з реєстру територіальної громади на</p>

	<p>послуги, порядок та спосіб їх подання. У разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги</p>	<p>кожного члена сім'ї, які перебувають на обліку</p> <p>3. Копія паспорта громадянина України або копія паспорта у формі ID-картки.**</p> <p>4. Довідки з місця праці всіх повнолітніх членів сім'ї, які перебувають на обліку, із зазначенням інформації про перебування (не перебування) на обліку за місцем праці.</p> <p>5. Копія пенсійного посвідчення.**</p> <p>6. Документи про зміни облікових даних громадян за період з часу попередньої перереєстрації:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– копія документа, який підтверджує право власності на житло (якщо квартира у приватній власності);**</li> <li>– копії свідоцтв про народження (дітей), про одруження (розлучення);**</li> <li>– копії документів, які підтверджують право на пільги;**</li> <li>– медичний висновок ЛКК для хворих на тяжкі форми хронічних захворювань (за наявності, форма №3).</li> </ul> <p><b>* довідка про перебування на квартирному (кооперативному) обліку видається на підставі лише заяви за умови проходження суб'єктом звернення перереєстрації квартирної (кооперативної) черги в період з 1 жовтня по 30 грудня минулого або поточного років.</b></p> <p>У разі відсутності перереєстрації квартирної (кооперативної) черги суб'єкту звернення необхідно до заяви долучити документи, зазначені у пунктах 2-5.</p> <p>** Документи, завірені 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>Пакет зазначених документів подається 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	15 календарних днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування на квартирному та кооперативному обліках. 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"> <li>1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».</li> <li>2. Житловий Кодекс України.</li> <li>3. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов та надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 № 470.</li> </ol>