



Львівська
міська
рада

Центр надання адміністративних послуг м. Львова
www.city-adm.lviv.ua, e-mail: service.center@lvivcity.gov.ua



Затверджено
рішенням виконкому
від 04.04.2023 № 311

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

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 Т. Чупринки, 85, м. Львів, 79057 просп. Червоної Калини, 72-А, м. Львів, 79012 вул. М. Хвильового, 14-А, м. Львів, 79051 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: сmt Рудне, вул. М. 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 год. – 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, 110-А, 80375</p> <p>понеділок-четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год. *Актуальні зміни у графіку роботи ТУТ</p> <p>телефон: (032) 297-57-95, (093) 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 Львівського міського голови із засвідченими керівником підприємства – балансоутримувача житлового |

| | | |
|----|---|---|
| | <p>отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги</p> | <p>будинку підписами всіх повнолітніх членів сім'ї, яким надають житло (додаток до цієї інформаційної картки).</p> <p>2. Витяг з реєстру Львівської міської територіальної громади на кожного члена сім'ї.</p> <p>3. Довідки з місця праці всіх повнолітніх членів сім'ї із зазначенням інформації про перебування (не перебування) на обліку за місцем праці; для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення, для студентів – довідка з місця навчання про підтвердження навчання у навчальному закладі.</p> <p>4. Контрольний список черговиків підприємства, установи, організації на отримання житла.</p> <p>5. Список черговиків підприємства, установи, організації.</p> <p>6. Протокол або витяг з протоколу спільного засідання адміністрації та профкому підприємства, установи, організації про надання житла.</p> <p>7. Акт обстеження житлових умов сім'ї (видає організація, яка обслуговує житловий фонд (управитель, ОСББ).</p> <p>8. * Копії документа, який підтверджує право власності на житло та технічного паспорта (якщо квартира (будинки) у приватній власності).</p> <p>9. * Копії паспортів всіх дорослих членів сім'ї (всі сторінки з відміткою про реєстрацію) або копія паспорта у формі ID-картки, які зареєстровані у даній квартирі (будинку).</p> <p>10. * Копії документів, які підтверджують родинні відносини (копії свідоцтв про народження, розлучення чи одруження).</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 із 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 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 | 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, 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 вхідного 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 Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 № 470. |