



Львівська
міська
рада

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

Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги Центр надання адміністративних послуг м. Львова (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайта)	Департамент житлового господарства та інфраструктури Львівської міської ради 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 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. 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 ТУТ телефон: (032) 297-57-95, (093) 297-57-95 ел. пошта: service.center@lvivcity.gov.ua http:// www.city-adm.lviv.ua
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та	1. Заява на ім'я директора департаменту житлового господарства та інфраструктури з підписами всіх повнолітніх членів сім'ї: - які беруться на облік (додаток 1 до інформаційної картки) із зазначенням виду обліку (квартирний або

спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	кооперативний), - для осіб, які перебувають на обліку (квартирному, кооперативному), про включення у пільговий список (додаток 2 до інформаційної картки). 2. Витяг з реєстру територіальної громади на кожного члена сім'ї (у разі зміни реєстрації місця проживання за останні 5 років – відомості з попередньої реєстрації місця проживання всіх членів сім'ї протягом останніх п'яти років). 3. * Копія договору піднайму (найму) на житло між власником (основним наймачем) і наймачем (піднаймачем), у разі реєстрації громадян в якості наймачів (піднаймачів) ; 4. Довідки з місця праці всіх повнолітніх членів сім'ї, які виявили бажання перебувати на обліку із вказанням про перебування (неперебування) на обліку за місцем праці; 5. * Копія пенсійного посвідчення; 6. * Копії документа, який підтверджує право власності на житло та технічного паспорта (якщо квартира (будинок) у приватній власності). 7. Акт обстеження житлових умов сім'ї (видає організація, яка обслуговує житловий фонд (управитель, ОСББ). 8. * Копії свідоцтв про народження дітей, про одруження (розлучення) всіх, хто виявив бажання бути зарахованим на облік. 9. * Копії паспортів всіх дорослих членів сім'ї (всі сторінки з відміткою про реєстрацію) або копія паспорта у формі ID-картки, які зареєстровані в даній квартирі. 10. * Копії документів, які підтверджують право на пільги. 11. Медичний висновок ЛКК для хворих на тяжкі форми хронічних захворювань (при наявності), форма №3. 12. * Копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. 13. * Копія довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або копію довідки про безпосередню участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України за формами згідно з додатками 1 і 4 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженого постановою Кабінету
--	--

		Міністрів України від 20 серпня 2014 р. N 413 - у разі відсутності у посвідченні учасника бойових дій посилання на пункти 19 і 20 частини першої статті 6 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", відповідно до яких встановлено статус, та крім осіб, статус учасника бойових дій яким встановлено відповідно до пункту 21 частини першої статті 6 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту". ** 14. *Копія свідоцтва про народження.*** 15. *Копії документів, які підтверджують право на пільги (обліково-статистична картка дитини, копія розпорядження про надання статусу, копія розпорядження про призначення опікуна, копії свідоцтв про смерть батьків або рішень суду про позбавлення батьківських прав).*** * Документи, завірені суб'єктом звернення. ** Для внутрішньо переміщених осіб. *** Для дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та осіб з їх числа. Напис про засвідчення складається зі слів «Згідно з оригіналом», прізвища, ім'я та по батькові заявника, з зазначенням дати та підпису. Суб'єкти звернення, які подають документи, несуть персональну відповідальність за достовірність наданої інформації. Документи безпосередньо здає одержувач у Центр надання адміністративних послуг Львівської міської ради (ЦНАП) особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) або поштою
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги	Послуга безоплатна
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Наказ директора департаменту житлового господарства та інфраструктури про зарахування на квартирний (кооперативний) облік 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	1. Конституція України (ст. 47); 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». 3. Житловий кодекс України; 4. Закон України «Про реабілітацію жертв політичних репресій на Україні»; 5. Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»; 6. Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; 7. Закон України «Про Національну поліцію»; 8. Кодекс цивільного захисту України; 9. 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; 10. Примірний Статут житлово-будівельного кооперативу, затверджений постановою Ради Міністрів УРСР від 30.04.1985 № 186; 11. Правила обліку громадян, бажаючих вступити в житлово-будівельні кооперативи, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 05.06.1985 № 228.