



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 10.02.2023 № 127

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на приєднання звільненого житлового приміщення до житлового

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>Районна адміністрація</p> <p>Центр надання адміністративних послуг м. Львова та його територіальні підрозділи (надалі – ЦНАП): 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 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 отримання адміністративної послуги,	<p>1. * Заява власника (співвласників) чи наймачів квартири на ім'я голови районної адміністрації (додаток до цієї інформаційної картки).</p> <p>2. * Завірена копія ордера або витяг</p>

	<p>порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги</p>	<p>з рішення, на підставі якого зайнята квартира, і технічного паспорта (якщо квартира, у якій проживають заявники, неприватизована).</p> <p>3. * Завірені копії правовстановлюючих документів (свідоцтво про право власності, свідоцтво про право на спадщину, договір купівлі-продажу, дарування, міни тощо), технічного паспорта на нерухоме майно на момент набуття права власності та реєстраційного посвідчення або інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, яку формує суб'єкт надання адміністративної послуги.</p> <p>4. * Заява-згода довільної форми про проведення оплати за приєднання житлового приміщення до житлового (у випадках, передбачених ухвалою міської ради від 07.08.1997 № 857 "Про продаж житлових приміщень громадянам м. Львова у випадках, не передбачених ст. 54 Житлового Кодексу України" ****).</p> <p>5. Проектні пропозиції, технічні висновки (у разі втручання у несучі конструкції), розроблені ліцензованою проектною організацією, з висновком про відповідність чи невідповідність квартири діючим санітарно-технічним вимогам (до та після приєднання вільного приміщення).</p> <p>6. * Завірені копії поверхових планів верхнього, нижнього поверхів та поверху, на якому планується приєднання, видані організацією, яка обслуговує житловий фонд (управителем, ОСББ).</p> <p>7. *** Довідка департаменту житлового господарства та інфраструктури або з місця праці членів сім'ї про перебування на квартирному обліку для приєднання житлового приміщення до квартири (якщо перебувають на квартирному обліку).</p> <p>При зазначенні заявником у заяві реквізитів листа департаменту житлового господарства та інфраструктури такий документ отримує суб'єкт надання послуги.</p> <p>8. ** Завірена копія паспорта громадянина України (всіх заповнених сторінок).</p> <p>* Документи, завірені керівником організації, яка обслуговує житловий фонд (управителем, ОСББ).</p> <p>** Документи, завірені суб'єктом звернення.</p> <p>*** Довідки подаються оригінальні, за формою, передбаченою законодавством України, та дійсні один місяць з дня видачі.</p> <p>**** Оплата за приєднання житлового приміщення до житлового здійснюється у разі:</p> <p>1. Приєднання приміщень, що звільнилися у квартирі зі спільними комунальними вигодами, якщо внаслідок приєднання є перевищення норми житлової площі і квартира стає окремою.</p>
--	---	--

		<p>2. Приєднання вільного суміжного приміщення до окремої квартири, яка не відповідає санітарно-технічним вимогам, з переобладнанням її у квартиру, яка відповідає санітарно-технічним вимогам, за кошти мешканців.</p> <p>3. Приєднання вільного суміжного приміщення до окремої квартири, яка не відповідає санітарно-технічним вимогам і після приєднання не може бути переобладнана у квартиру, яка б відповідала санітарно-технічним вимогам.</p> <p>4. Приєднання вільного суміжного приміщення до окремої квартири, яка відповідає санітарно-технічним вимогам.</p> <p>5. Обміну житла з приєднанням вільного приміщення у комунальній квартирі, внаслідок якого ліквідується комунальна квартира.</p> <p>6. Обміну житла з метою ліквідації комунальної квартири з залученням маневреного (обмінного) фонду.</p> <p>Напис про завірення складається зі слів “Згідно з оригіналом”, прізвища, ім’я та по батькові заявника або керівника організації, яка обслуговує житловий фонд (управителя, ОСББ), з зазначенням посади, дати та підпису.</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, 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	<p>Розпорядження голови районної адміністрації про надання дозволу на приєднання звільненого житлового приміщення до житлового.</p> <p>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.</p>
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	<p>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).</p> <p>Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб’єкта</p>

		звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і зазначений у заяві 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. Закон України "Про основи містобудування". 3. Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності". 4. Ухвала міської ради від 08.07.2021 № 1081 "Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради". 5. Ухвала міської ради від 07.08.1997 № 857 "Про продаж житлових приміщень громадянам м. Львова у випадках, не передбачених ст. 54 Житлового кодексу України".