



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 влаштування індивідуального опалення приміщень
взамін пічного опалення та влаштування нового автономного опалення
взамін існуючого автономного**

1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги Центр надання адміністративних послуг м. Львова (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	Районна адміністрація 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, 72а, м. Львів, 79012 вул. М. Хвильового, 14а, м. Львів, 79051 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069 вул. Липинського, 11, м. Львів, 79047 Територіальний підрозділ ЦНАП: селище Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 селище 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. 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 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,	1. * Заява від власника (співвласників) чи наймачів будинку (квартири) на ім'я голови районної

	порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	адміністрації (додатки 1, 2 до цієї інформаційної картки). 2. * 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. 3. *** Акт розрізу димовентиляційних каналів будинку. 4. Технічні умови РГК "Львівгаз". 5. Акт обстеження будинку (квартири), виданий організацією, яка обслуговує житловий фонд (управителем, ОСББ). 6. Фотофіксація опалювальних печей (у разі знаходження об'єкта у межах історичного ареалу та у разі влаштування індивідуального опалення взамін пічного). 7. Висновок управління охорони історичного середовища про можливість влаштування індивідуального опалення приміщень взамін пічного опалення та/або влаштування нового автономного опалення взамін існуючого автономного (якщо об'єкт є пам'яткою архітектури та у разі влаштування індивідуального опалення взамін пічного) (при зазначенні заявником у заяві реквізитів листа управління охорони історичного середовища такий документ отримує суб'єкт надання послуги). 8. ** Завірена копія паспорта громадянина України (всіх заповнених сторінок). * Документи, завірені керівником організації, яка обслуговує житловий фонд (управителем, ОСББ). ** Документи, завірені суб'єктом звернення. *** Документи подаються оригінальні, за формою, передбаченою законодавством України, та дійсні один місяць з дня видачі. Напис про завірення складається зі слів "Копія вірна", прізвища, ім'я та по батькові заявника або керівника організації, яка обслуговує житловий фонд (управителя, ОСББ), з зазначенням посади, дати та підпису. Пакет зазначених документів подається у ЦНАП особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) або поштою.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного	Послуга безоплатна

	збору) за платну адміністративну послугу	
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови районної адміністрації про надання дозволу на влаштування індивідуального опалення приміщень взамін пічного опалення та/або влаштування нового автономного опалення взамін існуючого автономного. 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. Закон України "Про основи містобудування". 2. Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності".