Львівська міська рада

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

Затверджено
наказом директора департаменту
житлового господарства та інфраструктури
від 06.04.2022 №65

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги, яку надає департамент житлового господарства та інфраструктури

Затвердження розрахунку розподілу квартир у житловому будинку, замовниками будівництва якого виступають підприємства, установи, організації та фізичні особи

1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги Центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	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	1. Клопотання (заява) забудовника на ім'я директора департаменту житлового господарства та інфраструктури про затвердження розрахунку розподілу квартир у житловому будинку (додаток №1

	послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	до інформаційної картки) 2. *Наказ департаменту містобудування про затвердження містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки на проектування та будівництво житлового будинку . 3. *Копія розпорядження районної адміністрації про присвоєння поштової адреси новозбудованому будинку. 4. *Копія державного акту на право власності на земельну ділянку. 5. *Копія договору оренди землі (за наявності). 6. *Копія договору про спільну діяльність між забудовником та генпідрядником-інвестором та іншими юридичними особами. 7. *Копія акту прийому-передачі квартир між забудовником та генпідрядником-інвестором або забудовником та іншими юридичними особами. 8. *Лист забудовника будівництва про організацію, яка буде обслуговувати житловий будинок. 9. Розрахунок розподілу квартир в житловому будинку (5 примірників) - додаток 2 до інформаційної картки. *документи, засвідчені суб'єктом звернення. Напис про засвідчення складається зі слів «Згідно з оригіналом», прізвища, ім'я та по батькові генпідрядника-інвестора будівництва житлового будинку або уповноваженої особи від замовника. **Вимоги до оформлення розрахунку розподілу квартир в новозбудованому (реконструйованому) житловому будинку:** 1. Оригінали розрахунку розподілу квартир в новозбудованому (реконструйованому) житловому будинку (надалі Розрахунок) повинні бути прошиті, сторінки пронумеровані, скріплені печаткою та завірені підписом відповідальної особи. 2. На останній сторінці всіх примірників Розрахунку мають міститися підписи перших керівників забудовника та генпідрядника-інвестора за встановленим зразком та місце для погодження начальником управління житлового господарства (додаток 2 до інформаційної картки) Пакет зазначених документів подається в Центр надання адміністративних послуг особисто (в т.ч. уповноваженим представником суб'єкта) 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	20 календарних днів.
5.	Результат надання адміністративної послуги	Розрахунок розподілу квартир в житловому будинку, замовниками будівництва якого виступають підприємства, установи, організації та фізичні особи, затверджений директором департаменту житлового господарства та інфраструктури. 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 документу 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 прийнятий для суб'єкта звернення.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 30). 2. Житловий кодекс України . 3. Цивільний кодекс України . 4. Ухвала міської ради від 08.07.2021 №1081 «Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради», рішення виконавчого комітету Львівської міської ради від 01.10.2021 №886 «Про затвердження Положення про департамент житлового господарства та інфраструктури Львівської міської ради та його структури».