



РІШЕННЯ

м. Львів

Від _____ № _____

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг у сфері житлового господарства, суб'єктом надання яких є виконавчий комітет Львівської міської ради

Відповідно до ч. 1 ст. 8 Закону України "Про адміністративні послуги", керуючись Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", постановою Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 44 "Про затвердження вимог підготовки технологічної картки адміністративної послуги", рішенням виконавчого комітету від 10.01.2014 № 1 "Про затвердження примірних інформаційної і технологічної карток адміністративних послуг, які надаються виконавчими органами міської ради, та основних вимог до них", виконавчий комітет вирішив:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг у сфері житлового господарства, суб'єктом надання яких є виконавчий комітет Львівської міської ради:

1.1. Інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги – закріплення квартир черговикам за місцем проживання, за контрольними списками підприємств, установ, організацій, які не ведуть квартирної обліку, та оформлення ордерів на жилі приміщення черговикам підприємств, установ, організацій (додаток 1).

1.2. Інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги – надання дозволу на відключення споживачів від систем (мереж) централізованого опалення (теплопостачання) та постачання гарячої води (додаток 2).

2. Управлінню житлового господарства департаменту житлового господарства та інфраструктури у разі внесення змін до відповідних законів чи інших нормативно-правових актів у термін, встановлений відповідним актом, або не пізніше одного місяця після набрання ним чинності у встановленому порядку подавати пропозиції про внесення змін до інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг.

Відповідальний: начальник управління
житлового господарства департаменту
житлового господарства та
інфраструктури.

3. Вважати рішення виконавчого комітету від 08.05.2015 № 309 “Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг у сфері житлового господарства, суб’єктом надання яких є виконавчий комітет Львівської міської ради” таким, що втратило чинність.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань житлово-комунального господарства.

Львівський міський голова

Андрій САДОВИЙ

Додаток 1

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –
закріплення квартир черговикам за місцем проживання, за
контрольними списками підприємств, установ, організацій, які
не ведуть квартирної 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>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, 79066 вул. М. Хвильового, 14-А, м. Львів, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: смт. Рудне, вул. М. 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 год. – 18.00 год. п'ятниця-субота: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>Віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАП:</p>
----	---	---

		<p>с. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126 с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок-четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год. телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: service_center@lvivcity.gov.ua http:// www.city-adm.lviv.ua</p>
2.	<p>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява на ім'я Львівського міського голови із засвідченими керівником підприємства – балансоутримувача житлового будинку підписами всіх повнолітніх членів сім'ї, яким надають житло (додаток до цієї інформаційної картки). 2. Витяг з реєстру Львівської міської територіальної громади на кожного члена сім'ї. 3. Довідки з місця праці всіх повнолітніх членів сім'ї із зазначенням інформації про перебування (неперебування) на обліку за місцем праці; для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення, для студентів – довідка з місця навчання про підтвердження навчання у навчальному закладі. 4. Контрольний список черговиків підприємства, установи, організації на отримання житла. 5. Список черговиків підприємства, установи, організації. 6. Протокол або витяг з протоколу спільного засідання адміністрації та профкому підприємства, установи, організації про надання житла. 7. Акт обстеження житлових умов сім'ї (видає організація, яка обслуговує житловий фонд (управитель, ОСББ). 8. * Копії документа, який підтверджує право власності на житло та технічного паспорта (якщо квартира (будинок) у приватній власності). 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>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	<p>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.</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)	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	<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.

Додаток до додатка 1

Львівському міському голові

(прізвище, ім'я, по батькові)

(адреса, телефон)

ЗАЯВА

Прошу надати моїй сім'ї квартиру № _____ на вул. _____ з _____ кімнат, житловою площею _____ кв. м, заг. пл. _____ кв. м, з кухнею та з (без) вигодами (частковими вигодами).

Працюю _____ з _____.

Перебуваю у черзі на отримання житлової площі за місцем проживання з _____ року, № черги _____, у пільговому списку з _____ року, № черги _____ за місцем праці з _____ року, № черги _____.

В ордер прошу вписати таких членів сім'ї:

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Рік народження	Родинні відносини

Квартиру № _____ на вул. _____, у якій ми проживаємо, зобов'язуємося здати у належному санітарному стані у розпорядження міської ради.

З черги на отримання житлової площі прошу _____.

Ордер прошу оформити на гр. _____, на що дають згоду всі повнолітні члени сім'ї:

“ _____ ” _____ 20__ року

Підписи: _____

Перелік документів, що додаються: _____

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто поштою інше _____

“ _____ ” 20__ року _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по
батькові)

Несу персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.

“ _____ ” 20__ року _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по
батькові)

Даю згоду на обробку своїх персональних даних відповідно до Закону України “Про захист персональних даних” з первинних джерел (у тому числі паспортні дані, ідентифікаційний код тощо), з метою забезпечення реалізації адміністративно-правових відносин.

“ _____ ” 20__ року _____ / _____
(дата) (підпис/прізвище, ініціали)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –
 закріплення квартир черговикам за місцем проживання, за
 контрольними списками підприємств, установ, організацій, які
 не ведуть квартирної обліку, та оформлення ордерів на жилі
 приміщення черговикам підприємств, установ, організацій

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи виконавчого органу, відповідальні за етап (дію, рішення); відповідальна особа	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Строки виконання етапів
1.	Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація у Центрі надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг; адміністратор	Виконує	У день надходження
2.	Передання пакета документів працівнику департаменту житлового господарства та інфраструктури, відповідальному за ведення діловодства, для накладення резолюції директором департаменту	Загальний відділ управління інформаційних послуг департаменту адміністративних послуг; спеціаліст	Виконує	На другий день з дня надходження
3.	Передання пакета документів працівнику управління	Департамент житлового господарства та інфраструктури;	Виконує	На третій день з дня надходження

	житлового господарства, відповідальному за ведення діловодства, для накладення резолюції начальником управління	спеціаліст, референт		
4.	Передання пакета документів у відділ зарахування на облік та закріплення житла управління житлового господарства для визначення відповідального виконавця	Управління житлового господарства департаменту житлового господарства та інфраструктури; спеціаліст	Виконує	На четвертий день з дня надходження
5.	Розгляд заяви з вхідним пакетом документів про надання адміністративної послуги на предмет відповідності поданих документів встановленим вимогам та підготовка пропозицій на громадську комісію з житлових питань при виконкомі (листа із зауваженнями про відмову)	Відділ зарахування на облік та закріплення житла управління житлового господарства департаменту житлового господарства та інфраструктури; спеціаліст	Виконує	На п'ятий – сьомий день з дня надходження
6.	Розгляд заяви з вхідним пакетом документів на засіданні громадської комісії	Громадська комісія з житлових питань при виконкомі; секретар	Погоджує	На восьмий – вісімнадцятий день з дня надходження

	з житлових питань при виконкомі та занесення результату розгляду комісії до протоколу			
7.	Передання витягу з протоколу засідання громадської комісії з житлових питань при виконкомі про прийняття рішення у відділ зарахування на облік та закріплення житла управління житлового господарства	Громадська комісія з житлових питань при виконкомі; секретар	Виконує	На дев'ятнадцятий день з дня надходження
8.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету про закріплення квартир черговикам за місцем проживання, за контрольними списками підприємств, установ, організацій, які не ведуть квартирною обліку, та оформлення ордерів на жилі приміщення черговикам підприємств, установ, організацій	Відділ зарахування на облік та закріплення житла управління житлового господарства департаменту житлового господарства та інфраструктури; спеціаліст	Виконує	На двадцятий день з дня надходження

9.	Візування проекту рішення виконавчого комітету про закріплення квартир черговикам за місцем проживання, за контрольними списками підприємств, установ, організацій, які не ведуть квартирної обліку, та оформлення ордерів на жилі приміщення черговикам підприємств, установ, організацій	1. Начальник організаційного управління. 2. Начальник управління житлового господарства департаменту житлового господарства та інфраструктури. 3. Директор юридичного департаменту. 4. Голова районної адміністрації. 5. Директор департаменту житлового господарства та інфраструктури. 6. Заступник міського голови з питань житлово-комунального господарства. 7. Керуючий справами виконкому.	Візує	На двадцять перший – двадцять п'ятий день з дня надходження
10.	Розгляд та прийняття виконавчим комітетом Львівської міської ради рішення про закріплення квартир черговикам за місцем проживання, за контрольними списками підприємств, установ, організацій, які не	Виконавчий комітет Львівської міської ради	Погоджує	На двадцять шостий день з дня надходження

	ведуть квартирному обліку, та оформлення ордерів на жилі приміщення черговикам підприємств, установ, організацій			
11.	Підписання рішення виконавчого комітету про закріплення квартир черговикам за місцем проживання, за контрольними списками підприємств, установ, організацій, які не ведуть квартирному обліку, та оформлення ордерів на жилі приміщення черговикам підприємств, установ, організацій	Львівський міський голова	Виконує	На двадцять сьомий день з дня надходження
12.	Виготовлення завіреної копії рішення виконавчого комітету та передання її у відділ зарахування на облік та закріплення житла управління	Відділ організаційної роботи організаційного управління; спеціаліст	Виконує	На двадцять восьмий день з дня надходження

	житлового господарства			
13.	Передача завіреної копії рішення виконавчого комітету про закріплення квартир черговикам за місцем проживання, за контрольними списками підприємств, установ, організацій, які не ведуть квартирної обліку, та оформлення ордерів на жилі приміщення черговикам підприємств, установ, організацій у ЦНАП	Відділ зарахування на облік та закріплення житла управління житлового господарства департаменту житлового господарства та інфраструктури; спеціаліст	Виконує	На двадцять дев'ятий день з дня надходження
14.	Підготовка і направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг; адміністратор	Виконує	На тридцятий день з дня надходження. В 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги
15.	Видача результату адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг; адміністратор	Виконує	У день особистого звернення особи, але не пізніше 2-х місяців з дня надіслання повідомлення

			про видачу результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги		30 днів	
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги (передбачена законодавством України)		30 днів	
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги		У порядку адміністративного судочинства	

Керуючий справами
виконкому

е-підпис

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:
Начальник управління
житлового господарства

е-підпис

Владислав ІВАНОВ

Додаток 2

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –
надання дозволу на відключення споживачів від систем
(мереж) централізованого опалення (теплопостачання)
та постачання гарячої води

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>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, 79066 вул. М. Хвильового, 14-А, м. Львів, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: смт. Рудне, вул. М. 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 год. – 18.00 год. п'ятниця-субота: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>Віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАП: с. Лисиничі, вул. Т. Шевченка, 48, 81126, с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375</p>
----	---	---

		<p>с. Рясне-Руське, пл. Незалежності, 1, 81085 понеділок-четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 16.00 год. телефон: (032) 297-57-95 ел. пошта: service_center@lvivcity.gov.ua http:// www.city-adm.lviv.ua</p>
2.	<p>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги</p>	<p>На відключення від системи централізованого опалення будівлі</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява на ім'я голови постійно діючої комісії для розгляду питань щодо відключення споживачів від систем (мереж) централізованого опалення (теплопостачання) та постачання гарячої води (додаток до цієї інформаційної картки). 2. Копія технічного паспорта на будівлю. 3. Копія свідоцтва про право власності на будівлю. <p>Пакет зазначених документів подається у ЦНАП особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) або поштою.</p> <p>На відключення від системи централізованого опалення житлового будинку</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява на ім'я голови постійно діючої комісії для розгляду питань щодо відключення від систем (мереж) централізованого опалення (теплопостачання) та постачання гарячої води (додаток до цієї інформаційної картки). 2. Протокол зборів мешканців цілого будинку. 3. Характеристика будинку від власника, співвласників, управителя, ОСББ, ЛКП будинку (інформаційна довідка про кількість поверхів, квартир та фактичну кількість відключених від системи централізованого опалення квартир та нежитлових приміщень у будинку). 4. Копії технічних паспортів на квартири. 5. Копії свідоцтв про право власності на квартири.

		<p>Пакет зазначених документів подається у ЦНАП особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) або поштою.</p> <p>На відключення від системи централізованого опалення квартири або нежитлового приміщення</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява на ім'я голови постійно діючої комісії для розгляду питань щодо відключення споживачів від систем (мереж) централізованого опалення (теплопостачання) та постачання гарячої води (додаток до цієї інформаційної картки). 2. Характеристика будинку від власника, співвласників; управителя, ОСББ, ЛКП будинку (інформаційна довідка про кількість поверхів, квартир та фактичну кількість відключених від системи централізованого опалення квартир та нежитлових приміщень у будинку). 3. Копії технічних паспортів на квартири. 4. Копії свідоцтв про право власності на квартири. <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	Для квартир та нежитлових приміщень Витяг з протоколу постійно діючої комісії для розгляду питань щодо відключення споживачів від систем (мереж) централізованого опалення (теплопостачання) та постачання гарячої води з переліком організацій, до яких слід звернутися для отримання технічних умов і

		<p>висновків щодо розробки робочого проекту на відключення від системи централізованого опалення і влаштування індивідуального (автономного) опалення (теплопостачання).</p> <p>Для будівель та житлових будинків Рішення виконавчого комітету Львівської міської ради (про надання дозволу на відключення від системи централізованого опалення і влаштування індивідуальних систем опалення у житловому будинку, будівлі) або лист, підписаний директором департаменту (про позитивне вирішення питання чи відмову у наданні адміністративної послуги)</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 звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб'єкта звернення.</p>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України "Про житлово-комунальні послуги". 2. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 26.07.2019 № 169 "Про затвердження Порядку відключення споживачів від системи централізованого опалення та постачання гарячої води".

Додаток до додатка 2

Голові постійно діючої комісії для розгляду питань щодо відключення споживачів від систем (мереж) централізованого опалення (теплопостачання) та постачання гарячої води

(прізвище, ім'я, по батькові)

(адреса, телефон)

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл щодо відключення (будинку, будівлі, нежитлового приміщення, квартири) на вул. _____ від систем (мереж) централізованого опалення (теплопостачання) та постачання гарячої води.

“ ____ ” _____ 20__ року Підписи: _____

Перелік документів, що додаються: _____

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто поштою інше _____

“ ____ ” _____ 20__ року _____

(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Несу персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.

“ _____ ” _____ 20__ року _____
(підпис)(прізвище, ім'я, по батькові)

Даю згоду на обробку своїх персональних даних відповідно до Закону України “Про захист персональних даних” з первинних джерел (у тому числі паспортні дані, ідентифікаційний код тощо), з метою забезпечення реалізації адміністративно-правових відносин.

“ _____ ” _____ 20__ року _____ / _____
(дата) (підпис/прізвище, ініціали)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –
надання дозволу на відключення споживачів від систем
(мереж) централізованого опалення (теплопостачання)
та постачання гарячої води**

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи виконавчого органу, відповідальні за етап (дію, рішення); відповідальна особа	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Строки виконання етапів
1.	Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація у Центрі надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг; адміністратор	Виконує	У день надходження
2.	Передання пакета документів працівнику департаменту житлового господарства та інфраструктури, відповідальному за ведення діловодства, для накладання резолюції директором департаменту	Загальний відділ управління інформаційних послуг департаменту адміністративних послуг; спеціаліст	Виконує	У перший день з дня надходження
3.	Передання пакета документів працівнику управління житлового	Департамент житлового господарства та інфраструктури;	Виконує	На другий день з дня надходження

	господарства, відповідальному за ведення діловодства, для накладання резолюції начальником управління	спеціаліст, референт		
4.	Передання пакета документів у відділ комунального господарства управління житлового господарства для визначення відповідального виконавця	Управління житлового господарства департаменту житлового господарства та інфраструктури; спеціаліст	Виконує	На третій день з дня надходження
5.	Розгляд заяви з вхідним пакетом документів про надання адміністративної послуги на предмет відповідності поданих документів встановленим вимогам та підготовка пропозицій на розгляд постійно діючої комісії для розгляду питань щодо відключення споживачів від систем (мереж) централізованого опалення (теплопостачання) та постачання гарячої води (проекту листа про відмову у наданні	Відділ комунального господарства управління житлового господарства департаменту житлового господарства та інфраструктури; спеціаліст	Виконує	На четвертий – сьомий день з дня надходження

	адміністративної послуги, проекту листа із зауваженнями)			
6.	Розгляд заяви з вхідним пакетом документів на засіданні постійно діючої комісії для розгляду питань щодо відключення споживачів від систем (мереж) централізованого опалення (теплопостачання) та постачання гарячої води і занесення результату розгляду комісії до протоколу	Постійно діюча комісія для розгляду питань щодо відключення споживачів від систем (мереж) централізованого опалення (теплопостачання) та постачання гарячої води; секретар	Погоджує	На восьмий – вісімнадцятий день з дня надходження
7.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету про надання дозволу на відключення від системи централізованого опалення будівлі (житлового будинку)	Постійно діюча комісія для розгляду питань щодо відключення споживачів від систем (мереж) централізованого опалення (теплопостачання) та постачання гарячої води; секретар	Виконує	На дев'ятнадцятий – двадцятий день з дня надходження
8.	Візування проекту рішення виконавчого комітету про надання дозволу на відключення від системи централізованого опалення будівлі (житлового будинку)	1. Начальник організаційного управління. 2. Начальник управління житлового господарства. 3. Директор юридичного департаменту. 4. Голова районної	Візує	На двадцять перший – двадцять шостий день з дня надходження

		адміністрації. 5. Директор департаменту житлового господарства та інфраструктури. 6. Заступник міського голови з питань житлово-комунального господарства. 7. Керуючий справами виконкому.		
9.	Розгляд та прийняття виконавчим комітетом рішення про надання дозволу на відключення від системи централізованого опалення будівлі (житлового будинку)	Виконавчий комітет Львівської міської ради	Погоджує	На двадцять сьомий день з дня надходження
10.	Підписання рішення виконавчого комітету про надання дозволу на відключення від системи централізованого опалення будівлі (житлового будинку)	Львівський міський голова	Виконує	На двадцять восьмий день з дня надходження
11.	Виготовлення завіреної копії рішення виконавчого комітету та передання її у відділ комунального	Відділ організаційної роботи організаційного управління; спеціаліст	Виконує	На двадцять дев'ятий день з дня надходження

	господарства управління житлового господарства			
12.	Підготовка і направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг; адміністратор	Виконує	На тридцятий день з дня надходження. В 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги
13.	Видача результату адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг; адміністратор	Виконує	У день особистого звернення особи, але не пізніше 2-х місяців з дня надіслання повідомлення про результат адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги			30 днів	
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги (передбачена законодавством України)			30 днів	
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги			У порядку адміністративного судочинства	

Керуючий справами
виконкому

е-підпис

Наталія АЛЕКСЄЄВА

Віза:
Начальник управління
житлового господарства

е-підпис

Владислав ІВАНОВ