



ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

___21.11.2018___

№___375___

м. Лиман

Про затвердження інформаційної та технологічної карток послуги, що надається у Центрі надання адміністративних послуг

З метою удосконалення системи надання адміністративних послуг, відповідно до ст.8 Закону України “Про адміністративні послуги”, розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 за №523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг, керуючись п.п.4 п.”б” ст.27, ст.34, ст.52 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

- 1.Затвердити інформаційну та технологічну картку адміністративної послуги:
 - надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб (додаються)
- 2.Відділу інформаційних технологій виконавчого комітету Лиманської міської ради (Мордвинов) забезпечити розміщення інформаційної картки адміністративної послуги “надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб” на офіційному сайті Лиманської міської ради згідно п.1 даного рішення
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на в.о. заступника міського голови Муравльову О.М.

Міський голова

П.Ф.Цимідан

СКЛАДЕНО
Відділ житлово-комунального
господарства виконавчого
комітету Лиманської міської
ради
_____ К.В.Удовиченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого
комітету Лиманської міської
ради
від 21.11. 2018 р. № 375

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік надання житлових приміщень для тимчасового проживання
внутрішньо переміщених осіб
(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської
міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг у виконавчому комітеті Лиманської міської ради вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх м. Лиман, Донецької області, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок – п'ятниця: з 8 до 15 ⁰⁰ , середа: з 8:00 до 20:00,
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06261) 4 12 70 факс (06261) 4 12 70 e-mail: cnap.krliman@gmail.com веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Конституція України Житловий кодекс України Закон України “Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб” Закон України “Про внесення змін до деяких законів України щодо захисту житлових прав дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа” Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” Закон України “Про доступ до публічної інформації” Закон України “Про адміністративні послуги”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання” Постанова “Про внесення змін до порядків, затверджених Постановою КМУ від 31.03.2004

		<p>№422”</p> <p>Постанова КМУ “Питання забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України”</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання”</p> <p>Постанова “Про внесення змін до порядків, затверджених Постановою КМУ від 31.03.2004 №422”</p> <p>Постанова КМУ “Питання забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України”</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому міської ради від 21.11.2018 року “Про затвердження інформаційної та технологічної карток послуги, що надається у Центрі надання адміністративних послуг”
7.1	Інші нормативні акти	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Громадяни з числа внутрішньо переміщених осіб (надалі — ВПО), які:</p> <ul style="list-style-type: none"> -перебувають на обліку в Лиманській ОТГ та не мають або втратили житло (права користування житлом) у результаті або з метою уникнення негативних наслідків збройного конфлікту, тимчасової окупації, повсюдних проявів насильства, порушень прав людини та надзвичайних ситуацій природного чи технічного характеру та/або внаслідок аварійного стану житла, інших підстав, які загрожували їх життю та здоров’ю; -у яких є (на праві власності та /або користування) житлове приміщення не більше 6 кв.м. житлової площі на одну особу, придатне для проживання (відповідно до санітарних і технічних вимог), розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окупована територія України, населені пункти, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження та населені пункти, що розташовані на лінії зіткнення влади тимчасово не здійснюють свої повноваження та населені пункти, що розташовані на лінії зіткнення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява про постановку на облік для надання тимчасового житла (за зразком); (для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування від 16 до 18 років надання обов’язкова письмова згода піклувальника).

		<p>2.Копії паспортів членів родини, які зараховують на квартирний облік (1,2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію); копії свідоцтв про народження (для неповнолітніх дітей).</p> <p>3.Копії реєстраційного номера облікової картки платника податків на усіх членів родини.</p> <p>4.Копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, виданої структурним підрозділом з питань соціального захисту населення в Лиманській ОТГ на членів родини, які зараховуються на квартирний облік.</p> <p>5.Копії документів що підтверджують сімейні, родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про державну реєстрацію шлюбу, посвідчення опікуна або піклувальника), або довідку про склад сім'ї.</p> <p>6.Копії документів, що підтверджують наявність підстав підстав нарахування балів для надання житлових приміщень для тимчасового проживання, пільг та/або майнових прав (за наявності).</p> <p>7.Довідка з місця роботи (для пенсіонерів-копія пенсійного посвідчення).</p> <p>8.Інші документи за потреби</p> <p>При подачі документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, по довіреності, в якій має бути чітко зазначено, на який вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Рішення про взяття ВПО на облік або відмову у взятті на облік надання житлових приміщень приймається комісією по мірі надходження заяв про надання житла для тимчасового проживання від ВПО, але не рідше ніж один раз на місяць.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів згідно з встановленим вичерпним переліком.</p> <p>Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей</p> <p>Подання відомостей, що не відповідають дійсності, які стали підставою для взяття ВПО на облік надання житлових приміщень</p>

		Документи не містять підстав для взяття на облік для надання тимчасового житла
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийняття або про відмову у прийнятті на облік протягом 7 робочих днів з дня затвердження протоколу Комісії на засідання виконкому Лиманської міської ради
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто/ за довіреністю (нотаріально завіреним) або засобами поштового зв'язку
16.	Примітка	Згідно п.4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» - у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений в пункті 12, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

СКЛАДЕНО
Відділ житлово-комунального
господарства виконавчого
комітету Лиманської міської
ради
_____К.В.Удовиченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого
комітету Лиманської міської
ради
від _21.11. 2018 р. № _375_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік надання житлових приміщень для тимчасового проживання
внутрішньо переміщених осіб
(назва послуги)

Відділ житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської міської
ради

Грецький Олександр Вячеславович – провідний спеціаліст,
Адреса: 84406, Донецька обл., м. Лиман. вул. Незалежності, буд. 46, тел. 4 13 68,
E-mail: krasnyiliman@ukr.net
, веб-сайт: krliman.gov.ua.

Режим роботи: понеділок-п'ятниця з 8:00-16:30
(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи
(найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса, електронна пошта, веб-сайт))

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційні картці адміністративної послуги(АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийнятного способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації, формування справи АП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів на резолюцію міському голові	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
4.	Надання доручення начальнику відділу ЖКГ виконкому міської ради щодо розгляду заяви (резолюція)	Міський голова	П	Протягом 2-3 дня
5.	Передача пакету документів начальнику відділу ЖКГ виконкому міської ради	Секретар міського голови	В	Протягом 3 дня
6.	Перевірка відповідності наданих документів згідно вимогам діючого законодавства	Начальник відділу ЖКГ	У	Протягом 3-4 дня
7.	Скликання громадської житлової комісії при виконавчому комітеті міської ради та подання документів на її розгляд	Начальник відділу ЖКГ	У	Протягом 4-14 дня
8.	Засідання громадської житлової комісії	Заступник міського	П	Протягом

	при виконавчому комітеті міської ради 8.А. У разі негативного результату направлення листа з зауваженнями, копії протоколу та пакету документів до ЦНАП 8.Б. У разі позитивного результату передача пакету документів відділу ЖКГ виконкому міської ради	голови, голова комісії		14 дня
9.	Підготовка проекту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради	Начальник відділу ЖКГ	В	Протягом 15-16 дня
10.	Подання проекту рішення виконавчого комітету міської ради на узгодження	Начальник відділу ЖКГ	В	Протягом 16-17 дня
11.	Подання узгодженого проекту рішення виконавчого комітету до загального відділу міської ради для включення до порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради	Начальник відділу ЖКГ	В	Протягом 17 дня
12.	Засідання виконавчого комітету міської ради 12.А. У разі негативного результату направлення копії протоколу та пакету документів до ЦНАП 12.Б. У разі позитивного результату передача рішення та пакету документів до загального відділу	Виконавчий комітет міської ради	З	Протягом 17-27 дня
13.	Реєстрація рішення виконавчого комітету міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 27 дня
14.	Передача рішення до відділу ЖКГ виконкому міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 28 дня
15.	Постановка фізичної особи на квартирний облік або відмова у постановці на квартирний облік. Підготовка Витягу із рішення виконавчого комітету Лиманської міської ради «Про вирішення житлових питань» та передача Витягу до ЦНАП	Начальник відділу ЖКГ	В	Протягом 29 дня
16.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 29 дня
17.	Видача Витягу із рішення виконавчого комітету Лиманської міської ради «Про вирішення житлових питань» суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку.

Умовні позначки: В- виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує