



ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

_____20.11.2019_____

№ _____484_____

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”, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.06.2019 №582 “Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб”, розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг”, постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 №44 “Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги”, рішення виконавчого комітету Лиманської міської ради від 16.10.2019 №424 “Про затвердження Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб”, керуючись статтями 30, 40 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги:
- Взяття на облік, надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, згідно додатку, (додається)
2. Визнати таким, що втратили чинність рішення виконавчого комітету Лиманської міської ради від 21.11.2018 №375 “Про затвердження інформаційної та технологічної карток послуги, що надається у Центрі надання адміністративних послуг”, рішення виконавчого комітету Лиманської міської ради від 17.04.2019 №173 “Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Лиманської міської ради від 21.11.2018 №375 “Про затвердження інформаційної та технологічної карток послуги, що надається у Центрі надання адміністративних послуг ””
3. Відділу інформаційних технологій виконавчого комітету Лиманської міської ради (Мордвинов) забезпечити розміщення інформаційних карток адміністративної послуги, яка надається посадовими особами виконавчого комітету Лиманської міської ради, у новій редакції на офіційному сайту Лиманської міської ради.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Муравльову О.М.

Міський голова

П.Ф.Цимідан

СКЛАДЕНО
Відділ житлово-комунального
господарства виконавчого ко-
мітету Лиманської міської ра-
ди

_____І.В.Сердюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого
комітету Лиманської міської
ради
“_20_”_11___2019р. №484

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 місь-
кої ради

Грецький Олександр Вячеславович – головний 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.](http://web-site: krliman.gov.ua)

Режим роботи: понеділок-п'ятниця з 8:00-16:30, середа з 8:00 до 20:00

*(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 інформаційній картці адміністративної послуги(АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийняттого 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 та передача до відділу ЖКГ	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
5.	Перевірка відповідності наданих документів згідно вимогам діючого законодавства	Відділ ЖКГ	У	Протягом 1-4 дня
6.	Скликання житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам при виконавчому комітеті Лиманської міської ради та подання документів на її розгляд	Відділ ЖКГ	У	Протягом 4-14 дня
7.	Засідання житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам при виконавчому комітеті Лиманської міської ради	Заступник міського голови, голова комісії	П	Протягом 14 дня

8.	Підготовка проекту рішення на засідання виконавчого комітету міської ради	Відділ ЖКГ	В	Протягом 15-16 дня
9.	Подання проекту рішення виконавчого комітету міської ради на узгодження	Відділ ЖКГ	В	Протягом 16-17 дня
10.	Подання узгодженого проекту рішення виконавчого комітету до загального відділу міської ради для включення до порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради	Відділ ЖКГ	В	Протягом 17 дня
11.	Засідання виконавчого комітету міської ради	Виконавчий комітет міської ради	З	Протягом 17-27 дня
12.	Реєстрація рішення виконавчого комітету міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 27 дня
13.	Передача рішення до відділу ЖКГ виконавчому міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 28 дня
14.	Підготовка Витягу з рішення виконавчого комітету Лиманської міської ради щодо взяття на облік або надання тимчасового житлового приміщення для ВПО або відмова у взятті на облік чи наданні тимчасового житлового приміщення для ВПО та передача Витягу до ЦНАП	Відділ ЖКГ	В	Протягом 29 дня
15.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 29 дня
16.	Видача Витягу із рішення виконавчого комітету Лиманської міської ради «Про вирішення житлових питань тимчасового житлового фонду» 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

СКЛАДЕНО
Відділ житлово-комунального
господарства виконавчого
комітету Лиманської міської
ради

_____І.В.Сердюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Лиманської міської ради
20.11.2019 № 484

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” від 31.03.2004 №422”

		Постанова Кабінету міністрів України від 26.06.2019 №582 “Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Лиманської міської ради
7.1	Інші нормативні акти	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Громадяни з числа внутрішньо переміщених осіб (надалі — ВПО), які: -перебувають на обліку в УСЗН м.Лиман та у яких відсутнє (на праві власності та/або користування) жила приміщення, 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.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб 2.копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України. У разі подання заяви уповноваженим представником внутрішньо переміщеної особи пред’являються документи, що посвідчують особу представника, та копія довіреності; 3.копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та копії відповідних довідок членів сім’ї (за наявності); 4. акт обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) за наявності умов 5.копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім’ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо); 6.довідки про доходи заявника та всіх членів його сім’ї за попередні шість місяців; 7.копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається фізичними

		<p>особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному територіальному органу ДФС і мають відмітку в паспорті громадянина України);</p> <p>8.копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.</p> <p>9.Довідка про наявність нерухомого майна заявника та членів родини (КП “Бюро технічної інвентаризації”)</p> <p>9.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> <p>Документи не містять підстав для взяття на облік для надання тимчасового житла</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийняття або про відмову у прийнятті на облік протягом 7 робочих днів з дня 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.
--	--	--