

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради
«___» _____ 2021 р.

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 виконавчого комітету Лиманської міської ради вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх м. Лиман, Донецької області, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок: з 8 00 до 16 00 Вівторок: з 8 00 до 16 00 Середа: з 8 00 до 20 00 Четвер: з 8 00 до 16 00 П'ятниця: з 8 00 до 16 00 Субота: з 8 00 до 16 00 Без перерви на обід Вихідні: неділя, всі святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (06261) 4 12 70, 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 e-mail: cnar@krliman.gov.ua 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	<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 Кабінету Міністрів України від 31.03.2004 №422”</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України “Питання забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України”</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України “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	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	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”
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява про постановку на облік для надання тимчасового житла (за зразком);</p> <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 ТГ на всіх членів родини, які зараховуються на облік, копію довідки виданої структурним підрозділом з питань соціального захисту населення в Лиманській ТГ на всіх членів родини, які зараховуються на облік (дата формування якої не повинна бути пізніше як 10 днів)</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 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. Інформаційну довідку з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності на кожного члена сім'ї (дата формування яких не повинна бути пізніше як 10 днів);</p> <p>9. Довідка з КП "Слов'янська БТГ" про нерухомі житлові об'єкти зареєстровані на кожного члена сім'ї (дата формування яких не повинна бути пізніше як 10 днів);</p> <p>10. 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	Протягом 30 робочих днів
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;</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
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
Рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради
«___»_____2021 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

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

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://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, місце знаходження, 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 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	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 виконавчого комітету міської ради щодо розгляду заяви (резолюція)	Міський голова	П	Протягом 2-3 дня
5.	Передача пакету документів начальнику відділу ЖКГ виконавчого комітету міської ради	Секретар міського голови	В	Протягом 3 дня
6.	Перевірка відповідності наданих документів згідно вимогам діючого законодавства	Головний спеціаліст відділу ЖКГ	У	Протягом 3-4 дня

6.1.	У разі надходження неповного пакету документів передача його до відділу ЦНАП з листом роз'яснення	Головний спеціаліст відділу ЖКГ	У	Протягом 4-7 дня
7.	Скликання відповідної комісії при виконавчому комітеті міської ради та подання документів на її розгляд	Начальнику відділу ЖКГ	У	Протягом 7-14 дня
8.	Засідання відповідної комісії при виконавчому комітеті міської ради	Заступник міського голови, голова комісії	П	Протягом 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	Виконавчий комітет міської ради	З	Протягом 17-27 дня
13.	Реєстрація рішення виконавчого комітету міської ради	Загальний відділ	В	Протягом 27-29 дня
14.	Постановка фізичної особи на облік або відмова у постановці на облік	Начальник відділу 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 повідомлення про результат надання АП щодо взяття на облік суб'єкта звернення. У разі звернення через пошту – поштове відправлення	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