

01257 / 07-15

на 1 рр

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
від 21 лютого 2024р. №88

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які
потребують надання житлового приміщення з фонду житла для тимчасового
проживання

**ВІДДІЛ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА, БЛАГОУСТРОЮ,
ТРАНСПОРТУ, МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ СЛОБОЖАНСЬКОЇ
СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

Інформація про центр надання адміністративних послуг та суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення (ЦНАП)	Відділ Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради смт. Слобожанське, вул. Лермонтова, 21 Режим роботи: понеділок, вівторок, четвер: 8.00 – 17.00 Середа з 8.00 – 20.00 П'ятниця: 8.00 – 16.00 Без перерви на обід телефон (05747) 5-35-60, e-mail: vnep20212@gmail.com
2.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги (ЦНАП)	Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту, містобудування та архітектури Слобожанської селищної ради смт. Слобожанське, вул. Дружби, 7 Режим роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер: 8.00 – 17.00 Середа з 8.00 – 20.00 П'ятниця: 8.00 – 16.00 Перерва на обід: 12.00-13.00 телефон (05747) 5-20-60, e-mail: 04397508@mail.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	- Житлового кодексу Української РСР - Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» - Закон України «Про адміністративні послуги» - Закон України «Про захист персональних даних».
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 26.06.2019 року № 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»
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Рішення виконкому Слобожанської селищної ради від 17.01.2024 року № 34 «Про затвердження Порядку формування фонду житла, призначеного для тимчасового проживання, обліку та надання такого житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб на території Слобожанської

		селищної територіальної громади»-
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення громадян
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Перший етап. Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, що потребують надання житлових приміщень з фонду житла для тимчасового проживання. 1. Заява встановленої форми. 2. Документи, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України. У разі подання заяви уповноваженим представником внутрішньо переміщеної особи пред'являються документи, що посвідчують особу представника, та довіреність. 3. Довідка внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та відповідні довідки членів сім'ї (за наявності). 4. Документи видані 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). 5. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (не надається фізичними 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). 6. Документи, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень із фонду. Факт знищення або пошкодження житла, яке призвело до неможливості його використання за призначенням, підтверджується особистою заявою заявника та членів його сім'ї. Другий етап. Видача ордера на вселення в житлове приміщення. 1. Пред'явлення документів, що посвідчують особу на ім'я якої буде видаватися ордер та членів його сім'ї.
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання	Заява та пакет документів подаються у відділ ЦНАП особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за

	адміністративної послуги	допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Перший етап. 1 робочий день після подання заяви. Другий етап. Протягом трьох робочих днів з дня надходження житла з фонду житлових приміщень, придатних для надання в тимчасове користування внутрішньо переміщеним особам та членам їх сімей.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Неподання необхідного пакета документів (крім випадків, коли такі документи були знищені або пошкоджені, що підтверджується відповідною заявою громадянина). 2. Подання завідомо недостовірних відомостей
13	Результат надання адміністративної послуги	Перший етап. Рішення про взяття внутрішньо переміщеної особи на облік (з наданням відповідної довідки на вимогу заявника). Відмова (рішення) 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. Другий етап. Ордер на вселення в житлове приміщення
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом

Керуюча справами (секретар)

виконавчого комітету Слобожанської селищної ради

Яна ХАБАРОВА