

**КРАМАТОРСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Виконавчий комітет**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від №  
м. Краматорськ

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається виконавчим комітетом Краматорської міської ради

Відповідно до вимог п.1 ст.8 Закону України «Про адміністративні послуги», керуючись ст.30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

виконком міської ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги «Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлових приміщень для тимчасового проживання», яка надається виконавчим комітетом Краматорської міської ради, згідно з додатками 1, 2.

2. Відділу житлового господарства (Вакалов) своєчасно вносити зміни до інформаційної та технологічної карток.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Боевського С.О.

Міський голова

А.В. Панков

Додаток 1  
до рішення виконкому міської ради  
№

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ  
НАДАННЯ ЖИТЛОВИХ ПРИМІЩЕНЬ ДЛЯ ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Краматорської міської ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Краматорської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Богдана Хмельницького, 8, м. Краматорськ, 84313
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Без перерви, неділя – вихідний. Вівторок з 17-00 до 20-00 здійснюється прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису по тел. +38(0626) 48-54-34
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. +38(06264) 7-30-73, +38(0626) 48-54-34 E-mail: <a href="mailto:cnap@krm.gov.ua">cnap@krm.gov.ua</a> веб-сайт: <a href="http://www.krm.gov.ua/article/view/385">http://www.krm.gov.ua/article/view/385</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про звернення громадян» Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України №422 від 31.03.2004 року «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання» 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 ви-	

	конавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету міської ради від 18.12.2013 № 982 «Про затвердження регламенту роботи виконавчого комітету Краматорської міської ради»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір громадян з числа внутрішньо переміщених осіб: - які перебувають не менше ніж один рік на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб, - у яких відсутнє у власності житлове приміщення/частина житлового приміщення, придатного для проживання, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окупована територія України, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження та в населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Письмова заява встановленого зразка з підписами всіх повнолітніх членів сім'ї; (для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування від 16 до 18 років надається обов'язкова письмова згода піклувальника); 2.Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України та членів його сім'ї; У разі подання заяви уповноваженим представником внутрішньо переміщеної особи пред'являються документи, що посвідчують особу представника, та копія довіреності; 3. Копія реєстраційного номера 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); 4.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; 5.Акт обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) за наявності умов визначених абзацом другим пункту 2 Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб; 6. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що

		<p>підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо);</p> <p>7. Довідка про доходи заявника та всіх членів сім'ї за попередні шість місяців;</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 (пільги). <i>Відповідно пункту 25 Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.</i></p> <p>Копії документів надаються при наявності оригіналів та засвідчуються заявником.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисто заявником або уповноваженим представником суб'єкта звернення у центрі надання адміністративних послуг
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	30 календарних днів Згідно п. 4, ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги»: у разі надання послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у встановлений строк, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Неподання необхідного пакета документів, зазначених у пункті 8 Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.</p> <p>2. Подання документів, що містять недостовірні відомості.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийняття на облік (або відмову у прийнятті).
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженим представником суб'єкта звернення у центрі надання

		адміністративних послуг або надсилається поштовим відправленням.
16.	Примітка	Рішення про відмову у взятті на облік повинне містити підстави для відмови з обов'язковим посиланням на пункт 20 цього Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб. Рішення про відмову у взятті на облік може бути оскаржено в судовому порядку.

Керуючий справами

А.М. Давискиба

Начальник відділу

В.В. Вакалов

Додаток 2  
до рішення виконкому міської ради  
№

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ  
НАДАННЯ ЖИТЛОВИХ ПРИМІЩЕНЬ ДЛЯ ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Краматорської міської рада**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Термін виконання
1.	Приєм та перевірка пакету документів, реєстрація пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання, формування справи	адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	Протягом 1-го дня
2.	Передача пакету документів уповноваженій особі відділу житлового господарства	адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня після отримання документів
3.	Реєстрація документів, отриманих через центр надання адміністративних послуг	Посадова особа відділу житлового господарства	Відділ житлового господарства	протягом 1-2-го дня
4.	Розгляд поданого пакету документів та .....	Уповноважена посадова особа відділу житлового господарства	Відділ житлового господарства	Протягом
5.				Протягом
6.				Протягом
7.				Протягом
8.				Протягом
6.	Передача результату адміністративної послуги до Центру надання адміністративних послуг	Посадова особа відділу житлового господарства	Відділ житлового господарства	Непізніше 28-29 -го дня
7.	Видача результату надання	Адміністратор	Центр надання	З 30-го дня

	адміністративної послуги	ЦНАП	адміністративних послуг	
Загальна кількість днів надання послуги -				30 календарних днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 календарних днів
Згідно п. 4, ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги»: у разі надання послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у встановлений строк, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку				
Рішення про відмову у взятті на облік може бути оскаржено в судовому порядку.				

Керуючий справами

А.М. Давискиба

Начальник відділу

В.В. Вакалов