ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Покровської міської ради

24.04.2024 року № 372/06-53-24

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07-09.1

**ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ**

**НАДАННЯ ЖИТЛОВОГО ПРИМІЩЕННЯ З ФОНДІВ ЖИТЛА ДЛЯ ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ**

**Відділ обліку та розподілу житла виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області**

**01257**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | |
| 1.1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 53300, Дніпропетровська область, Нікопольский район, м. Покров, вул. Центральна, 48.  Виконавчий комітет Покровської міської ради,  каб. № 213 | | |
| 1.2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок: з 8-00 до 17-00  Вівторок: з 8-00 до 17-00  Середа: з 8-00 до 17-00  Четвер: з 8-00 до 17-00  П’ятниця: з 8-00 до 16-00  Перерва щоденно з 12-00 до 12-45  Перерва п’ятниця з 12-00 до 13-00  Вихідні дні: субота, неділя | | |
| 1.3. | Контактний телефон, адреса електронної пошти, вебсайт суб’єкта надання адміністративної послуги | e-mail: [ghitlo@pokrov-mr.gov.ua](mailto:ghitlo@pokrov-mr.gov.ua) | | |
| **2. Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | | | | |
|  | Найменування ЦНАП (його ТП та /або ВРМ) | Місцезнаходження ЦНАП (його ТП та/або ВРМ) | Контактний телефон, адреса електронної пошти (його  ТП та/або ВРМ) | ٭Інформація  щодо режиму роботи ЦНАП (його ТП та/або ВРМ) |
| 2.1. | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області | 53300, Дніпропетровська область, Нікопольский  район, м. Покров,  вул. Центральна,  буд. 48  Виконавчий комітет Покровської міської ради (1 поверх) | +38 (063) 463-  77-83  [cnap@pokrov-mr.gov.ua](mailto:cnap@pokrov-mr.gov.ua) | Понеділок, середа, четвер, п’ятниця: з  8-00 до 16-00,  вівторок: з  8-00 до 20-00,  без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя |
| ٭*У період воєнного стану графік роботи центру надання адміністративних послуг може змінюватись* | | | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 3. | Кодекси, Закони України | Житловий Кодекс України, Закони України “Про адміністративну процедуру”, “Про адміністративні послуги, “Про місцеве самоврядування в Україні” | | |
| 4. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2022 № 495 “Деякі заходи з формування фондів житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб” (із змінами) | | |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 14.05.2004 № 98 “Про затвердження форм щодо житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання”, наказ Міністерства охорони здоров’я України від 27.10.2014 № 778 “Про затвердження переліку рідкісних (орфанних) захворювань” | | |
| 6. | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | --- | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 7. | Підстави для отримання адміністративної послуги | Заява внутрішньо переміщеної особи, що перебуває на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб в управлінні праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської міської ради, у якої відсутнє придатне для проживання власне жиле приміщення/частина жилого приміщення, розташоване на територіях, не включених до територій, де ведуться бойові дії, тимчасово окупованих, розташованих на лінії зіткнення | | |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідний для отримання адміністративної послуги | - заява встановленого зразка;  - копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України;  - 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;  - копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційних номерів);  - 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);  - копії документів, 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 особисто заявою заявника та членів його сім’ї;  - інші документи за потребою.  При подачі документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів для звірки | | |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються заявником (уповноваженим ним органом або особою) особисто або поштовим відправленням через ЦНАП.  *У разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, суб’єкт надання адміністративної послуги, який розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху. Суб’єкт надання адміністративної послуги надсилає ЦНАПу письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви з метою подальшого повідомлення заявника. Зі свого боку ЦНАП повідомляє про це заявника шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою.*  *У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.*  *Суб’єкт надання адміністративної послуги встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника суб’єкт надання адміністративної послуги може продовжити строк усунення виявлених недоліків.*  *Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається.*  *У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений суб’єктом надання адміністративної послуги, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.*  *Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху* | | |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративнав послуга надається безоплатно | | |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 30 календарних днів після подання заяви та документів, необхідних для надання адміністративної послуги.  У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху | | |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Неподання або подання не в повному обсязі документів, які зазначені у повідомленні суб’єкта надання адміністративної послуги про залишення заяви без руху або усунення виявлених недоліків з порушенням строку, визначеному у відповідному повідомленні;  2. Подання документів, що містять недостовірні відомості | | |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | 1. У разі позитивного розгляду звернення надається копія рішення про взяття на облік;  2. Письмове повідомлення про відмову в наданні послуги | | |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Результат надання адміністративної послуги вручається особисто заявнику (його довіреній особі) або надсилається поштою, або у інший спосіб, зазначений заявником у заяві | | |
| 15. | Спосіб та строки оскарження | Розгляд скарг здійснюється у судовому порядку | | |

Начальник відділу

обліку та розподілу житла Галина КРУТІНЬ