ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету Литовезької сільської ради від 30.03.2023 р.№ 15

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлових приміщень з фонду житла для тимчасового проживання 01257**

Центр надання адміністративних послуг у Виконавчому комітеті Литовезької сільської ради

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** **та/або центру надання адміністративних послуг** |
| 1. | Місцезнаходження | **45325, Волинська область, Володимирський район, с. Литовеж, вул. Володимира Якобчука, 11** |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | **Понеділок, вівторок, середа: 09.00 -16.30****Четвер: 09.00 – 20.00****П’ятниця: 09.00- 15.30** |
| 3. | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | **lytov-rada@ukr.net** **https://lotg.gov.ua** |
|  | **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**  |
| 4.  | Закони України  | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР. |
| 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 «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» від 26.06.2019р. №582. |
| 6.  | Акти центральних органів виконавчої влади України | Наказ Міністерства соціальної політики України від27. 12. 2016 № 1610 «Про затвердження форми Заявипро взяття на облік внутрішньо переміщеної особи» |
|  | **Умови отримання адміністративної послуги**  |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір отримання житлових приміщень з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб |
| 9 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1.Заява встановленої форми. 2.Документи, що посвідчують та підвереджують 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.Акт обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) за наявності умов, визначених абзацом другим пункту 2 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.Документи, видані органами державної реєстрації актівцивільного стану або судом, що підтверджують сімейні,родинні відносини заявника та всіх членів його сім’ї(свідоцтво про народження, свідоцтво про державнуреєстрацію шлюбу, посвідчення опікуна абопіклувальника, тощо).6.Довідки про доходи заявника та всіх членів його сім’їза попередні шість місяців.7. Копії реєстраційних номерів облікової картокплатників податків (не надається фізичними особами, якічерез свої релігійні переконання відмовляються відприйняття реєстраційного номера облікової карткиплатника податків, повідомили про це відповідномутериторіальному органу ДФС і мають відмітку впаспорті громадянина України та наявності паспортагромадянина України у формі ID-картки);8.Документи, що підтверджують підстави пріорітетностів наданні внутрішньо переміщеним особам житловихприміщень з фондів житла для тимчасового проживаннявнутрішньо переміщених осіб. |
| 10  | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто, або через уповноважену особу |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12  | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 13  | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання необхідного пакета документів.Подання документів, що містять недостовірні відомості. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеноїособи |
| 15  | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Особисте звернення заявника, або уповноваженої особи до центру надання адміністративних послуг |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету Литовезької сільської ради від 30.03.2023 р.№ 15

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Внесення змін до інформації про особу до**

**Реєстру територіальної громади**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | У день звернення |
| Розгляд заяви та документів,необхідних для її проведення та у разінеобхідності прийняття рішення провідмову у внесенні змін  | Адміністратор ЦНАП | В | У день звернення |
| Внесення інформації в реєстртериторіальної громади | Адміністратор ЦНАП | В | У день звернення |
| Видача результату заявнику  | Адміністратор ЦНАП | В | У день звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги - | 1 робочий день |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 1 робочий день |

*\*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З* – *затверджує*