



Р І Ш Е Н Н Я

від 21 листопада 2024 року

№ 634

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги «Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання» що надається Управлінням комунальних ресурсів Миргородської міської ради через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради

Відповідно до ст. 40 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", ч.3 ст. 8 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про адміністративну процедуру», Постанови КМУ від 29.04.2022 року №495 "Деякі заходи з формування фондів житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб", виконавчий комітет 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 житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання»:


- ІК-1-2-22 (Інформаційна картка) «Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання» (додаток 1);

- ТК-1-2-22 (Технологічна картка) «Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання» (додаток 2).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови – начальника Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради Швайку С.О.

Міський голова


Сергій СОЛОМАХА

		МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
		Інформаційна картка	ІК-1-2-22
Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання			
1	Орган, що надає послугу	Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради	
2	Місце подання документів та отримання результату послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 http://myrgorod.pl.ua e-mail: snar_mirgorod@ukr.net - 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 15.45	
3	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none">1. Заява з підписами всіх повнолітніх членів сім'ї;2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України;3. 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;4. 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);5. Копії 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);6. 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 особистою заявою заявника та членів його сім'ї. <p>У разі подання заяви уповноваженим представником внутрішньо переміщеної особи пред'являються документи, що посвідчують особу представника, та копія довіреності</p>	

4	Оплата	безкоштовно
5	Результат послуги	Рішення виконавчого комітету Миргородської міської ради про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла, призначеного для тимчасового проживання або рішення про відмову
6	Термін виконання	30 днів
7	Спосіб подання документів/отримання відповіді (результату)	Особисто, або через представника за довіреністю.
8	Законодавчо-нормативна основа	Житловий кодекс України, Постанова КМУ від 29.04.2022 року №495 "Деякі заходи з формування фондів житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб", Закон України «Про адміністративну процедуру».
9	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 документів що містять недостовірні відомості.
10	Оскарження результату надання адміністративної послуги	Акти, прийняті на виконання власних повноважень виконавчих органів міської ради: <ul style="list-style-type: none"> - до комісії з розгляду скарг щодо прийняття адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності виконавчих органів Миргородської міської ради з питань власних повноважень (у разі її створення); - до адміністративного суду. Акти, прийняті на виконання делегованих повноважень виконавчих органів міської ради: <ul style="list-style-type: none"> - до територіального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику щодо делегованого повноваження; - до адміністративного суду. Акти, прийняті міською радою: <ul style="list-style-type: none"> - до адміністративного суду.

Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

	МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
	Технологічна картка Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання	ТК-1-2-22

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Передача заяви та пакета документів на резолюцію	Міський голова	П	Протягом 2-3-ого дня
4.	Передача заяви та пакета документів заступнику міського голови-начальнику Управління комунальних ресурсів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2-3-ого дня
5.	Передача заяви та пакета документів виконавцю	Начальник відділу комунального майна Управління комунальних ресурсів	В	Протягом 3-5-ого дня
7.	Опрацювання наданого пакету документів	Головний спеціаліст по майновим правам, оренді та приватизації відділу комунального майна Управління комунальних ресурсів	В	Протягом 6-20-ого дня
8.	Розгляд пакету документів на засіданні громадської комісії з житлових питань	Громадська комісія з житлових питань	В	Протягом 16-23
9.	Формування протоколу засідання громадської комісії з житлових питань	Секретар громадської комісії з житлових питань	В	Протягом 16 -23-ого дня

10.	Підготовка проєкту рішення на засідання виконавчого комітету	Головний спеціаліст по майновим правам, оренді та приватизації відділу комунального майна Управління комунальних ресурсів	В	Протягом 16 -23-ого дня
11.	Розгляд рішення на засіданні виконавчого комітету	Члени виконавчого комітету	П	Протягом 19-26 -ого дня
12.	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 27-30-ого дня

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

Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО