



ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16 лютого 2024 року

м. Шепетівка

№ 03-06/24-2024

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг управління житлово-комунального господарства Шепетівської міської ради

На виконання Закону України "Про адміністративні послуги" від 06.09.2012 року № 5203-VI, розпорядження Кабінету Міністрів України "Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг" від 16.05.2014 року № 523-р, постанови Кабінету Міністрів України "Деякі заходи з формування фондів житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб" від 29.04.2022 року № 495, постанови 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 року № 422, постанови Кабінету Міністрів України "Про внесення змін до Порядку формування фондів житла, призначеного для тимчасового проживання, обліку та надання такого житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб" від 05.01.2024 року № 7, рішення І сесії міської ради VIII скликання "Про затвердження Порядку формування фонду житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, обліку та надання такого житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам на території Шепетівської міської територіальної громади" від 25.01.2024 року № 19

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги 01257 "Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання при виконавчому комітеті Шепетівської міської ради" суб'єктом надання яких є управління житлово-комунального господарства Шепетівської міської ради (Додаток № 1-2).

2. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги 01433 "Рішення про продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб при виконавчому комітеті Шепетівської міської ради" суб'єктом надання яких є управління житлово-комунального господарства Шепетівської міської ради (Додаток № 1-2).

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Янушевського В.В.

Міський голова

(підпис)

Віталій БУЗИЛЬ

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01257 - ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ, ЯКІ
ПОТРЕБУЮТЬ НАДАННЯ ЖИТЛОВОГО ПРИМІЩЕННЯ З ФОНДІВ ЖИТЛА ДЛЯ
ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ ПРИ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ
ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(назва адміністративної послуги)

**УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО – КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА ШЕПЕТІВСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр (відділ) надання адміністративних послуг Шепетівської міської ради
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Вул. Соборності, 4, м. Шепетівка, Шепетівська міська територіальна громада, Шепетівський р-н., Хмельницька обл., 30405
	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та реквізити	Вул. Соборності, 4, м. Шепетівка, Шепетівська міська територіальна громада, Шепетівський р-н., Хмельницька обл., 30405
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ обідня перерва з 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ вихідний день: субота, неділя.
	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, четвер: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ середа: 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ субота: 9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ без перерви на обід вихідний день: неділя.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (03840) 4-02-04 e-mail: komunshep@ukr.net
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон (03840) 4-05-10 e-mail: cnapshep@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Конституція України Житловий кодекс України від 30.06.1983 № 5464-X «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97 - ВР «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20.10.2014 № 1706-VII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2022 року № 495"Деякі заходи з формування фондів житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо

		<p>переміщених осіб", Постанова КМУ від 31.03.2004 № 422 "Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового користування", Постанова КМУ від 05.01.2024 № 7 "Про внесення змін до Порядку формування фондів житла, призначеного для тимчасового проживання, обліку та надання такого житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб". Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 р. № 523-р "Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг"</p>
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету України з питань житлово – комунального господарства від 14 травня 2004 року № 98 «Про затвердження форм щодо житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення І сесії Шепетівської міської ради VIII скликання від 25 січня 2024 року № 19 "Про затвердження Порядку формування фонду житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, обліку та надання такого житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам на території Шепетівської міської територіальної громади"
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява за встановленою формою згідно з додатком 3 до "Порядку формування фонду житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, обліку та надання такого житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам на території Шепетівської міської територіальної громади" з підписами всіх повнолітніх членів сім'ї. 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України. У разі подання заяви уповноваженим представником ВПО пред'являються документи, що посвідчують особу представника, та копія довіреності. 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 (за наявності). 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 тощо). 5. 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

		<p>територіальному органу ДФС і мають відмітку в паспорті громадянина України).</p> <p>6.Копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.</p> <p>7. Документи, що посвідчують особу представника (у разі подання заяви уповноваженим представником).</p> <p>Коментар:</p> <p>1.Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки).</p> <p>2. У разі направлення пакету документів для отримання послуги поштовим відправленням, копії документів повинні бути засвідчені нотаріально.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Документи пред'являються заявником особисто або уповноваженим представником на основі письмової довіреності, завіреної в установленому законом порядку та після звірки адміністратором ЦНАПу повертаються суб'єкту звернення
11	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	1. Протягом одного робочого дня після подання відповідної заяви.
13	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 недостовірних відомостей 3. Відсутність підстав для постановки на облік.
14	Результат надання адміністративної послуги	1.Заявнику видається витяг з протоколу про взяття внутрішньо переміщеної особи на облік або відмову у взятті на такий облік. 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.
15	Способи отримання відповіді (результату)	1. Заявник може отримати особисто або через законного представника в ЦНАПі або засобами поштового зв'язку
16	Примітки	Заява додається

Начальник управління житлово-комунального господарства Шепетівської міської ради

Юрій ГУДЗИК

Керуючий справами виконавчого комітету

Наталія БІЛАС

Додаток № 3
до Порядку формування фонду житла,
призначеного для тимчасового проживання
внутрішньо переміщених
осіб, обліку та надання такого житла
для тимчасового проживання внутрішньо
переміщених особам на території
Шепетівської міської територіальної
громади

(найменування органу, до якого подається заява)

(прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності))

(проставляється позначка від*:

- заявник або
- уповноважений представник)

(прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності)
заявника/уповноваженого представника)

Про взяття на облік**:

(прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності)
суб'єкта звернення)

Документ, що посвідчує особу та підтверджує
громадянство України

виданий _____

Реєстраційний номер облікової картки платника
податків**

Адреса, за якою може здійснюватися офіційне листування
або вручення офіційної кореспонденції, та контактний
номер телефону

(фактичне місце проживання/перебування)

ЗАЯВА

про взяття на облік громадян, що потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб

Прошу взяти мене на облік громадян, що потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, та надати мені житлове приміщення на умовах договору наймання житлового приміщення з фонду житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, на сім'ю у складі _____ осіб:

(кількість)

Прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності)	Родинні стосунки	Дата народження	Серія (за наявності), номер паспорта або свідоцтва про народження, реєстраційний номер облікової картки платника податків*	Дата і номер довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності)	Найменування посади, підприємства, установи, організації

Про себе повідомляю, що я є внутрішньо переміщеною особою (довідка від _____ 20__ р. № _____, видана _____)

_____).

Адреса фактичного місця проживання/перебування:

_____ на житловій площі _____

_____ (приватній, гуртожитку, службовій, орендованій тощо)

Наявність у внутрішньо переміщеної особи або у будь-кого з членів сім'ї у власності житлового приміщення/частини житлового приміщення, придатного для проживання, розміром не менше 13,65 кв. метра на одну особу, що розташоване на територіях, не включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Мінреінтеграції, або на територіях, включених до зазначеного переліку, для яких визначено дату завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації:

• так	• ні
-------	------

Наявність у власності внутрішньо переміщеної особи або будь-кого з членів сім'ї житлового приміщення/частини житлового приміщення, що зруйноване або непридатне для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації:

• так	• ні
-------	------

Чи були обліковані до 24 лютого 2022 р. внутрішньо переміщена особа чи будь-хто із членів її сім'ї як внутрішньо переміщені особи?*

• так	• ні
-------	------

_____ (дата)

_____ (підпис повнолітнього члена сім'ї)

_____ (прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності))

(дата)

(підпис заявника/
уповноваженого представника)

(прізвище, власне ім'я та
по батькові (за наявності))

* Проставляється позначка “√”.

** Заповнюється уповноваженим представником заявника.

*** Не зазначається 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.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01257 -ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ
НАДАННЯ ЖИТЛОВОГО ПРИМІЩЕННЯ З ФОНДІВ ЖИТЛА ДЛЯ ТИМЧАСОВОГО
ПРОЖИВАННЯ ПРИ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(назва адміністративної послуги)

**УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА
ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Строки виконання
1	Прийом та перевірка повноти пакету документів, правильності їх оформлення, реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Безпосередньо під час надання адміністративної послуги
2	Видача заявнику або уповноваженим особам опису документів, в якому зазначається інформація про дату подання та реєстрації заяви, реєстраційний номер заяви та перелік документів, доданих до заяви, за підписом адміністратора ЦНАПу, яка їх прийняла	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Наприкінці прийому надання адміністративної послуги
3	Передача пакету документів до управління житлово-комунального господарства Шепетівської міської ради (далі – Управління)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня після отримання відповідної заяви
4	Реєстрація заяви в Управлінні, передача заяви начальнику Управління для накладення резолюції та передача документів до відділу житлових питань Управління житлово-комунального господарства	Відповідальний за реєстрацію документації Управління Начальник Управління Відповідальний за реєстрацію документації Управління	В день отримання пакету документів від ЦНАПу
5	Надходження пакету документів до відділу житлових питань Управління: 1.реєстрація заяв внутрішньо переміщених осіб, що потребують надання житлових приміщень з фонду житла для тимчасового проживання у Журналі реєстрації заяв; 2. Заведення особової справи із присвоєнням порядкового номера	Начальник відділу житлових питань – юристконсульт Управління, секретар житлової комісії Головний спеціаліст відділу житлових питань Управління	Протягом одного робочого дня з моменту реєстрації пакету документів в Управлінні
6	Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засіданні житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених	Начальник відділу житлових питань – юристконсульт Управління, секретар житлової комісії	Протягом одного робочого дня з моменту реєстрації пакету документів в Управлінні

	осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам		
7	Розгляд документів на засіданні житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам та прийняття рішення (про взяття внутрішньо переміщеної особи на облік або відмову у взятті на такий облік), яке оформляється протоколом	житлова комісія з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам	Протягом одного робочого дня з моменту реєстрації пакету документів в Управлінні
8	Передача адміністратору в ЦНАП витягу із протоколу житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам	Відділ житлових питань Управління Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого після реєстрації пакету документів в Управлінні
9	Передача суб'єкту звернення витягу із протоколу (про взяття внутрішньо переміщеної особи на облік або відмову у взятті на такий облік)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В день звернення заявника

Кількість днів надання адміністративної послуги щодо взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (витяг з протоколу) - протягом одного робочого дня після подання відповідної заяви.

Додатково після засідання виконавчого комітету Шепетівської міської ради - надається витяг з рішення виконавчого комітету Шепетівської міської ради.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в судовому порядку.

Начальник управління житлово-комунального господарства Шепетівської міської ради

Юрій ГУДЗИК

Керуючий справами виконавчого комітету

Наталія БІЛАС

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01433 - РІШЕННЯ ПРО ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ НАДАННЯ ЖИТЛОВОГО
ПРИМІЩЕННЯ З ФОНДІВ ЖИТЛА ДЛЯ ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ
ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ ПРИ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ
ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(назва адміністративної послуги)

**УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО – КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА ШЕПЕТІВСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр (відділ) надання адміністративних послуг Шепетівської міської ради
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Вул. Соборності, 4, м. Шепетівка, Шепетівська міська територіальна громада, Шепетівський р-н., Хмельницька обл., 30405
	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та реквізити	Вул. Соборності, 4, м. Шепетівка, Шепетівська міська територіальна громада, Шепетівський р-н., Хмельницька обл., 30405
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ обідня перерва з 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ вихідний день: субота, неділя.
	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, четвер: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ середа: 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ субота: 9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ без перерви на обід вихідний день: неділя.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (03840) 4-02-04 e-mail: komunshep@ukr.net
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон (03840) 4-05-10 e-mail: cnapshep@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Конституція України Житловий кодекс України від 30.06.1983 № 5464-X «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97 - ВР «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20.10.2014 № 1706-VII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2022 року № 495"Деякі заходи з формування фондів житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо

		<p>переміщених осіб", Постанова КМУ від 31.03.2004 № 422 "Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового користування", Постанова КМУ від 05.01.2024 № 7 "Про внесення змін до Порядку формування фондів житла, призначеного для тимчасового проживання, обліку та надання такого житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб". Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р "Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг"</p>
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету України з питань житлово – комунального господарства від 14 травня 2004 року № 98 «Про затвердження форм щодо житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення І сесії Шепетівської міської ради VIII скликання від 25 січня 2024 року № 19 "Про затвердження Порядку формування фонду житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, обліку та надання такого житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам на території Шепетівської міської територіальної громади"
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про продовження строку договору користування житловим приміщенням з фонду житла для тимчасового проживання. 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України. У разі подання заяви уповноваженим представником ВПО пред'являються документи, що посвідчують особу представника, та копія довіреності. 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 (за наявності). 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 тощо). 5. 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). 6. Копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним

		<p>особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.</p> <p>7. Документи, що посвідчують особу представника (у разі подання заяви уповноваженим представником).</p> <p>Коментар:</p> <p>1. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки).</p> <p>2. У разі направлення пакету документів для отримання послуги поштовим відправленням, копії документів повинні бути засвідчені нотаріально.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Документи пред'являються заявником особисто або уповноваженим представником на основі письмової довіреності, завіреної в установленому законом порядку та після звірки адміністратором ЦНАПу повертаються суб'єкту звернення
11	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	1. Протягом 50 календарних днів після подання відповідної заяви.
13	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 недостовірних відомостей.
14	Результат надання адміністративної послуги	1. Заявнику видається рішення про продовження строку проживання у житловому приміщенні з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб або відмови про продовження строку проживання у житловому приміщенні з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб. 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
15	Способи отримання відповіді (результату)	1. Заявник може отримати особисто або через законного представника в ЦНАПі або засобами поштового зв'язку.

Начальник управління житлово-комунального господарства Шепетівської міської ради

Юрій ГУДЗИК

Керуючий справами виконавчого комітету

Наталія БІЛАС

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01433 - РІШЕННЯ ПРО ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ НАДАННЯ ЖИТЛОВОГО
ПРИМІЩЕННЯ З ФОНДІВ ЖИТЛА ДЛЯ ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ ВНУТРІШНЬО
ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ ПРИ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(назва адміністративної послуги)

**УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА
ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Строки виконання
1	Прийом та перевірка повноти пакету документів, правильності їх оформлення, реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Безпосередньо під час надання адміністративної послуги
2	Видача заявнику або уповноваженим особам опису документів, в якому зазначається інформація про дату подання та реєстрації заяви, реєстраційний номер заяви та перелік документів, доданих до заяви, за підписом адміністратора ЦНАПу, яка їх прийняла	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Наприкінці прийому надання адміністративної послуги
3	Передача пакету документів до управління житлово-комунального господарства Шепетівської міської ради (далі – Управління)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня після отримання відповідної заяви
4	Реєстрація заяви в Управлінні, передача заяви начальнику Управління для накладення резолюції та передача документів до відділу житлових питань Управління житлово-комунального господарства	Відповідальний за реєстрацію документації Управління Начальник Управління Відповідальний за реєстрацію документації Управління	В день отримання пакету документів від ЦНАПу
5	Надходження пакету документів до відділу житлових питань Управління: 1. Долучення заяви з пакетом документів до особової справи внутрішньо переміщеної особи	Начальник відділу житлових питань – юристконсульт Управління, секретар житлової комісії Головний спеціаліст відділу житлових питань Управління	Протягом одного робочого дня з моменту реєстрації пакету документів в Управлінні
6	Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засіданні житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам	Начальник відділу житлових питань – юристконсульт Управління, секретар житлової комісії	Протягом семи робочих днів з моменту реєстрації пакету документів в Управлінні
7	Розгляд документів на засіданні	житлова комісія з обліку	Протягом семи робочих

	житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам та прийняття рішення (про продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб або відмову про продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб), яке оформляється протоколом	внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам	днів з моменту реєстрації пакету документів в Управлінні
8	Підготовка рішення про продовження строку надання житлового приміщення	Відділ житлових питань Управління	Протягом семи робочих днів з моменту засідання комісії
9	Передача адміністратору в ЦНАП рішення (витягу з рішення) про продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб або відмову про продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб	Відділ житлових питань Управління Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Не пізніше 50 календарних днів після подання відповідної заяви
10	Передача суб'єкту звернення рішення (витягу з рішення) про продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб або відмову про продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В день звернення заявника

Кількість днів надання адміністративної послуги про продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб (рішення про продовження строку або відмови у продовженні строку надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб) - протягом 50 календарних днів після подання відповідної заяви.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в судовому порядку.

Начальник управління житлово-комунального господарства Шепетівської міської ради

Юрій ГУДЗИК

Керуючий справами виконавчого комітету

Наталія БІЛАС