ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішення виконавчого комітету

 Жовківської міської ради

 Львівського району Львівської

 області

 від 17.11.2022 р. № 20

 **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 01471**

**адміністративної послуги**

**взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання**

Юридичний відділ Жовківської міської ради Львівського району Львівської області

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** |
| 1 | Місцезнаходження  | **Відділ Центр надання адміністративних послуг Жовківської міської ради Львівського району Львівської області**вул.Львівська, 40 м.Жовква, Львівського району Львівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи  | Понеділок - з 08.00 до 16.00 год.вівторок – з 08.00 до 20.00 год.середа – четвер з 08.00 до 16.00 год.п’ятниця – субота з 08.00 до 15.00 год.без обідньої перервинеділя – вихідний день |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт  | **тел.** +38(097) 9709301,**ел.пошта** :cnapzhovkva@ukr.net, **веб-сайт**: www.zhovkva-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України | [ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text)[Житловий кодексу Української РСР.](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5464-10#Text) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | [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 проживання" Весь нормативний документ](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/422-2004-%D0%BF#Text) |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Житлові приміщення з фондів житла для тимчасового проживання надаються: - громадянам, які втратили житло внаслідок звернення стягнення на житлові приміщення, що були придбані ними за рахунок кредиту (позики) банку чи іншої особи, повернення якого забезпечене іпотекою відповідного приміщення; - біженцям, які набули цього статусу відповідно до Закону України "Про біженців", внутрішньо переміщеним особам та громадянам, які вимушені залишити житлові приміщення внаслідок його аварійного стану, стихійного лиха або з інших підстав, які загрожують життю та здоров’ю особи або стану та безпеці відповідного приміщення. Житлові приміщення з фондів житла для тимчасового проживання надаються громадянам у розмірі не менш як 6 кв. метрів на одну особу. Житлові приміщення з фондів житла для тимчасового проживання надаються громадянам на строк до одного року з можливістю продовження цього строку у разі неспроможності їх набути альтернативне місце проживання. Для взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання, до  виконавчого органу Жовківської міської ради подається заява з  підписами всіх повнолітніх членів сім’ї та відповідний перелік документів через центр надання адміністративних послуг. |
| 8 | Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги | 1.Заява з підписами всіх повнолітніх членів сім’ї 2.Копії документів, що посвідчують особу заявника 3.Довідки про дохід заявника та всіх членів його сім’ї 4.Довідка бюро технічної інвентаризації про відсутність у громадянина іншого житла для проживання за місцем отримання житла з фонду житла для тимчасового проживання, а у разі прибуття громадянина з іншого регіону (крім внутрішньо переміщених осіб) - зазначена довідка з попереднього місця проживання 5.Копії документів про підтвердження набуття першочергового права на забезпечення житловим приміщенням з фондів житла для тимчасового проживання (сім’ї з неповнолітніми дітьми, вагітні жінки, особи, які втратили працездатність, та особи пенсійного віку) 6.Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують сімейні, родинні відносини заявника та всіх членів його сім’ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про державну реєстрацію шлюбу, посвідчення опікуна або піклувальника), або довідка про склад сім’ї 7.Біженці крім документів, додатково, подають довідки, видані органом міграційної служби за місцем проживання біженця: про реєстрацію за місцем проживання біженця; про відсутність житла у пункті тимчасового розміщення біженців чи відсутність такого пункту 8.Внутрішньо переміщені особи за умови наявності у них житла, непридатного для подальшого проживання, яке розташоване на території України (крім тимчасово окупованої території України та/або населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, населених пунктів, що розташовані на лінії зіткнення), надають довідку про визнання жилого будинку (жилого приміщення) таким, що не відповідає санітарним і технічним вимогам, яка видається місцевим органом виконавчої влади або виконавчим органом місцевого самоврядування за місцем розташування такого житла 9.Громадяни, які вимушені залишити житлове приміщення внаслідок його аварійного стану, стихійного лиха або з інших підстав, що загрожують стану та безпеці відповідного житлового приміщення, крім документів, додатково подають довідку, видану місцевим органом виконавчої влади або виконавчим органом місцевого самоврядування за попереднім місцем проживання, про непридатність наявного у них житла для подальшого проживання 10.Громадяни, які втратили житло внаслідок звернення стягнення на житлові приміщення, що були придбані ними за рахунок кредиту (позики) банку чи іншої особи, повернення якого забезпечено іпотекою відповідного приміщення, додатково подають: рішення кредитора про звернення стягнення на передане в іпотеку житлове приміщення та письмову вимогу кредитора або нового власника цього житлового приміщення щодо його звільнення - у разі добровільного виселення; витяг з рішення суду щодо примусового виселення з житлового приміщення - у разі примусового виселення  |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг |   |
| 10 | Платність (безоплатність) адміністративної послуги |   |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Один (1) місяць. |
| 12 | Перелік підстав для відмови в надання адміністративної послуги | Документи не відповідають вимогам. |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | 1.Взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення 2.Відмова у взятті на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення  |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Наручно або поштою. |

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішення виконавчого комітету

 Жовківської міської ради

 Львівського району Львівської

 області

 від 17.11.2022 р. № 20

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 01471**

**адміністративної послуги**

**Взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання**

Юридичний відділ Жовківської міської ради Львівського району Львівської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа**  | **Термін виконання****(днів)** |
| 1. | Прийом заяви з пакетом документів на взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання. | Адміністратор  | В день звернення |
| 2. | Передача заяви, документів, необхідних для взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов для опрацювання виконавцю | Адміністратор | В день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| 3. | Опрацювання документів спеціалістом, підготовка та розгляд на засіданні житлово-побутової комісії | Головний спеціаліст юридичного відділу | 3-15 днів |
| 4. | Підготовка рішення виконавчого комітету про взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання або лист відмову в зарахуванні громадянина на квартирний облік для поліпшення житлових умов | Головний спеціаліст юридичного відділу | 1 день |
| 5. | Підписання рішення виконавчого комітету про взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання | Жовківський міський голова | 3 дні |
| 6. | Передача заяви, документів та рішення виконавчого комітету про взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання | Керуюча справами (секретар) виконавчого комітету | 1 день |
| 7. | Видача заявнику рішення виконавчого комітету про взяття або відмову у постановці на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання | Адміністратор | 1 день |