

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням виконавчого комітету  
Маловисківської міської ради  
від №

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ,  
яка надається через відділ надання адміністративних послуг  
Маловисківської міської ради Кіровоградської області**

**Рішення щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з  
фондів житла для тимчасового проживання**  
(назва адміністративної послуги)

**Маловисківська міська рада**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ надання адміністративних послуг Маловисківської міської ради Кіровоградської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	вул. Центральна, 76, м. Мала Виска, Новоукраїнський район, Кіровоградська область, 26200  Понеділок, вівторок, середа, четвер : з 8.00 до 17.15 год. п'ятниця з 8.00 до 16.00 Перерва на обід. з 12.00 до 13.00 год Вихідні дні: субота, неділя. тел. 0508773565 електронна пошта: <a href="mailto:cnap-mv@ukr.net">cnap-mv@ukr.net</a> веб-сайт: <a href="https://mviskarada.gov.ua/">https://mviskarada.gov.ua/</a>
2. Закони України Акти Кабінету Міністрів України Акти центральних органів виконавчої влади Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Постанова Кабінету Міністрів України 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». 2. Постанова КМУ від 26.06.2019 № 582 «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»
3. Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них, та спосіб їх подання	1. Заява щодо продовження терміну проживання в житловому приміщенні з фондів житла для тимчасового проживання. 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України. (У разі подання заяви уповноваженим представником внутрішньо переміщеної особи 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; 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. Довідки про доходи заявника та всіх членів його сім'ї за попередні шість місяців; 6. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків 7. Копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб. 8. Картонний швидкозшивач. 9. Інші документи за необхідності
4.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
5.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня надходження пакета документів.
6.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей. 2. Подання неповного пакету документів. 3. Відсутність підстав для постановки на облік.
7.	Результат надання адміністративної послуги	1. Підписання договору найму житлового приміщення. 2. Повідомлення про відмову у продовженні терміну проживання в житловому приміщенні з фондів житла для тимчасового проживання 3. Видача заявнику договору найму або повідомлення про відмову у продовженні терміну проживання в житловому приміщенні з фондів житла для тимчасового проживання. здійснюється в робочий час.
8.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто. Особисто власником (співвласниками) або уповноваженою особою за нотаріально завіреною довіреністю з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

### Рішення щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання

Відділ надання адміністративних послуг Маловисківської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів та правильності їх оформлення реєстрація заяви.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Передача заяви, документів, необхідних для отримання послуги.	Загальний відділ виконавчого комітету	В	В день або наступний день звернення
3.	Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засідання громадської комісії з житлових питань.	Загальний відділ виконавчого комітету	В	Протягом 1-3 днів
4.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань при міськвиконкомі.	Загальний відділ виконавчого комітету	В	Протягом 1-го дня
5	Оприлюднення проекту рішення виконавчого комітету міської ради на офіційному сайті	Загальний відділ виконавчого комітету	В	Протягом 1-го дня
6	Розгляд проекту рішення виконавчого комітету	Виконавчий комітет	П	Протягом 1-го дня

7	Підготовка відповіді заявнику	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-го дня
8	Передача суб'єкту звернення результату надання адміністративних послуг	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг		Протягом 1-го дня

**Загальна кількість днів надання послуги – протягом 30 робочих днів**

**Загальна кількість днів передбачена законодавством – протягом 30 робочих днів**

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

Голові Маловисківської міської ради

(повне найменування органу опки та пклування)

Гульдасу Ю.Л.

(прізвище та інішали керівника)

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

який (яка) проживає за адресою: \_\_\_\_\_

(адреса фактичного місця проживання)

(номер контактного телефону)

(адреса електронної пошти)

### ЗАЯВА

про \_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Підтверджую достовірність всієї інформації, зазначеної в цій заяві та в доданих до заяви документах.

Додатки\* : 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)