



ЦЕНТР НАДАННЯ  
АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ  
АВАНГАРДІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Затверджено  
рішенням Виконавчого комітету  
Авангродівської селищної ради  
від 24.08.23 № 197

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Рішення про продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання 01472**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ капітального будівництва, житлово-комунального господарства, комунального майна**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг Авангродівської селищної ради  <b>Адреса:</b> 67806, Одеська обл., Одеський р-н., селище Авангард, вул. Добрянського, 30  <b>Тел.:</b> (048) 797-25-36 <b>Електронна пошта:</b> <a href="mailto:centravangard2017@gmail.com">centravangard2017@gmail.com</a> <b>веб-сайт:</b> <a href="http://avangard.odessa.gov.ua/ua/">http://avangard.odessa.gov.ua/ua/</a>  <b>Режим роботи:</b> Понеділок, вівторок, четвер, 08.00 – 17.00, п'ятниця 08.00 – 16.00 Середа: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 р. №5203-VI; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997р. № 280/97-ВР; Житловий Кодекс України від 21.12.1983 р.; Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20.10.2014 року № 1706-VII
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 31 березня 2004 року № 422 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання»
5.	Акти центральних органів	-

	виконавчої влади	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення суб'єкта звернення щодо одержання/отримання адміністративної послуги. Суб'єкт звернення, громадянин України, внутрішньо переміщена особа, користується правом взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання: а) внутрішньо переміщена особа, яка не має іншого житла для проживання на підконтрольній українській владі території або житло якого зруйновано (знищене) або пошкоджене до стану, непридатного для проживання, внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб. До заяви додаються: 1. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України. 2. У разі подання заяви уповноваженим представником внутрішньо переміщеної особи пред'являються документи, що посвідчують особу представника, та копія довіреності; 3. Оригінал ордера, термін дії якого сплинув.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення (уповноваженим ним органом або особою) особисто або поштовим відправленням через ЦНАП. У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, суб'єкт надання адміністративної послуги, який розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху. Суб'єкт надання адміністративної послуги надсилає ЦНАПу письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви з метою подальшого повідомлення суб'єкта звернення. ЦНАП повідомляє про це суб'єкта звернення шляхом направлення йому смс-повідомлення або в інший спосіб, визначений суб'єктом звернення під час звернення до ЦНАПу за послугою. У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху. Суб'єкт надання адміністративної послуги

		встановлює строк, достатній для усунення суб'єктом звернення виявлених недоліків. За клопотанням заявника суб'єкт надання адміністративної послуги може продовжити строк усунення виявлених недоліків. Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається. У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений суб'єктом надання адміністративної послуги, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху. Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
10.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	-
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 робочих днів з дня надходження заяви та документів, необхідних для надання адміністративної послуги. У разі залишення заяви без руху строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не подання або подання не в повному обсязі документів, які зазначені у повідомленні суб'єкта надання адміністративної послуги про залишення заяви без руху або усунення виявлених адміністративної послуги недоліків з порушення строку визначеному у відповідному повідомленні. Підстави для відмови: 1. Подання суб'єктом звернення неповного комплекту документів. 2. Подання документів, що містять недостовірні відомості
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Надання адміністративної послуги. 2. Надання письмового повідомлення суб'єкту звернення про відмову в наданні послуги. Повідомлення про відмову в наданні послуги складається із вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин. Результат надання адміністративної послуги містить підпис та/або печатку ( у тому числі електронні),

		<p>якщо інше не передбачено законом, та повне ім'я і прізвище відповідальної посадової особи суб'єкта надання адміністративної послуги. У вступній частині зазначаються найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, дата прийняття відповідного рішення, його реєстраційний номер та контактні дані суб'єкта надання адміністративної послуги. Мотивувальна частина складається згідно з вимогами Закону України «Про адміністративну процедуру». У резолютивній частині зазначається суть прийнятого за результатами розгляду справи рішення. Крім того, є можливим викладення додаткових положень, визначених статтею 71 Закону України «Про адміністративну процедуру». У заключній частині зазначаються строк набрання чинності відповідного рішення, спосіб визначення такого строку та порядок його оскарження</p>
14.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результат надання адміністративної послуги надається у строк, визначений п.11. цієї інформаційної картки, до ЦНАПу з метою подальшого інформування суб'єкта звернення. Доведення результату адміністративної послуги до відома суб'єкта звернення здійснюється шляхом: вручення результату адміністративної послуги або надсилання його поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); надсилання на адресу електронної пошти чи передачі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку; публічного оголошення, оприлюднення згідно з вимогами законодавства; усного повідомлення у випадках, передбачених законом; у спосіб, зазначений суб'єкта звернення в заяві (надсилається на вказану поштову адресу рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі за бажанням суб'єкта звернення кур'єром за додаткову плату, на адресу електронної пошти чи передається з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку, вручається особисто</p>
15.	Примітка	

