



**ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14. 02. 2020

№ 97

Про затвердження технологічної картки адміністративної послуги «Облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, та надання житлових приміщень цим громадянам», яка надається відділом обліку та розподілу житлової площі через Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись статтею 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31 січня 2011 року № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень», з метою раціоналізації порядку розгляду та вирішення адміністративної справи з надання адміністративної послуги та офіційного закріплення такого порядку, запобігання невпорядкованості та необмеженого розсуду в діях посадових осіб в ході надання адміністративної послуги, в тому числі проходженню додаткових (зайвих) етапів погодження документів, запобігання проявам корупції:

1. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги «Облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, та надання житлових приміщень цим громадянам», яка надається відділом обліку та розподілу житлової площі Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації через Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Контроль за повнотою та ефективністю застосування технологічної картки адміністративної послуги «Облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, та надання житлових приміщень цим громадянам» покласти на начальника відділу обліку та розподілу житлової площі Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації – суб'єкта надання адміністративних послуг.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Андреева В.І.

Голова



Олег ГАРЯГА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

14. 02 2020 № 97

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Облік громадян, які потребують надання житлового приміщення
з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб
та надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб

Відділ обліку та розподілу житлової площі
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строки виконання
1	2	3	4	В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	5 6
1. Облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб					
1.1	Прийом документів, їх реєстрація в порталі адміністративних послуг та передача документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-2 дні

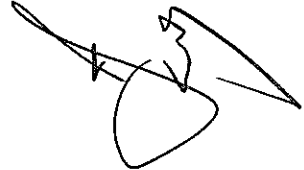
1.3	<p>Передача заяви та доданих до неї документів, висновку житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам на розгляд Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Голова житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам, начальник відділу обліку та розподілу житлової площі Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Житлова комісія з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам, відділ обліку та розподілу житлової площі Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	В	1 день
1.4	<p>Реєстрація заяви внутрішньо переміщеної особи за формою, встановленою наказом Держжитлокомунгоспу від 14.05.2004 № 98, та формування облікової справи</p>	<p>Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Відділ обліку та розподілу житлової площі Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	В	1 день
1.5	<p>Підготовка та передача на погодження і реєстрацію проекту розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб або відмову у взятті на облік</p>	<p>Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Відділ обліку та розподілу житлової площі Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	В, П	2-3 дні
1.6	<p>Підписання та реєстрація розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо</p>	<p>Голова Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, начальник відділу організації діловодства Шевченківської</p>	<p>Відділ організації діловодства Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	3, В	3-4 дні

	переміщених осіб або відмову у взятті на облік	районної в місті Києві державної адміністрації			
1.7	Передача копії розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб або відмову у взятті на облік суб'єкту надання адміністративної послуги	Начальник відділу організації діловодства Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ організації діловодства Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, відділ обліку та розподілу житлової площі Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-2 дні
1.8	Підготовка повідомлення про взяття внутрішньо переміщеної особи на облік або відмову у взятті на облік, яке надсилається внутрішньо переміщеній особі поштовим відправленням повідомлення із зазначенням дати взяття на облік, дати і номера розпорядження або підстави для відмови у взятті на облік суб'єкту звернення, та прикріплення його в порталі адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку та розподілу житлової площі Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-2 дні
2. Надання житлових приміщень з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб (у разі надходження до фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб житлових приміщень, придатних для надання у тимчасове користування внутрішньо переміщеним особам та членам їх сімей)					
2.1.	Інформування житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам про надходження до фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб житлових приміщень, придатних для надання у тимчасове	Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку та розподілу житлової площі Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день

	користування внутрішньо переміщеним особам та членам їх сімей					
2.2	Розгляд заяви і доданих до неї документів, затвердження та передача висновку про надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб або відмови у наданні житлового приміщення (із зазначенням підстави для відмови) на розгляд Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Голова та члени житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам	Житлова комісія з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам	В	1-5 днів	
2.3	Підготовка та передача на погодження і реєстрацію проекту розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб або письмового повідомлення про відмову у наданні такого житлового приміщення	Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку та розподілу житлової площі Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В, П	2-3 дні	
2.4	Підписання та реєстрація розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб	Голова Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, начальник відділу організації діловодства Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ організації діловодства Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	3, В	3-4 дні	
2.5	Передача копії розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб	Начальник відділу організації діловодства Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ організації діловодства Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-2 дні	

				Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації		
2.6	Оформлення та підписання ордера на житлове приміщення з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб (у разі прийняття розпорядження про надання житлового приміщення)	Голова Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації		Відділ обліку та розподілу житлової площі Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В, П	1-2 дні
2.7	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження про надання житлового приміщення з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб та ордера на отримане житло або видача письмового повідомлення про відмову у наданні житлового приміщення з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб з обґрунтуванням підстав	Адміністратор		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	на 17-й день
<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:</p> <p>У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.</p> <p>Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян».</p> <p>Загальний строк виконання всіх етапів надання адміністративної послуги – 17 днів</p> <p>Граничний строк, визначений законодавством, для надання адміністративної послуги – 30 днів</p>						

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН