|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Рішенням Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  від «30» серпня 2024 року №133 |

**Відділ житлово-комунального господарства та надзвичайних ситуацій управління економіки, інвестицій, публічних закупівель, житлово-комунального господарства Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02416**

**Компенсація витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг**  **Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** | | |
| 1. | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Адреса:81200, Львівська область, Львівський район,  місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Графік прийому:  понеділок: з 09:00 до 16:00  вівторок: з 09:00 до 20:00  середа: з 09:00 до 16:00  четвер: з 09:00 до 16:00  п’ятниця: з 09:00 до 16:00  субота: з 09:00 до 16:00  неділя: вихідний  без перерви на обід |
| 3. | Перелік документів, необхідних для отримання АП, що передбачені законом та вимоги до них . | **Первинне звернення. (З 1 – го по 5 -те число щомісячно за попередній місяць)**  1. Повідомленнявстановленої форми.  2. Заява встановленої форми.  3. Документ, що посвідчує особу заявника (для пред’явлення).  4. Реєстраційний номер облікової картки платника податків заявника (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органові і мають про це відмітку в паспорті) (для пред’явлення).  5. Документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням (для пред’явлення).  6. У разі подання документів представником власника - документ, що посвідчує особу представника та підтверджує повноваження (для пред’явлення).  7. Інформація щодо реквізитів банківського рахунку (за стандартом IBAN) власника жилого приміщення.  8. Копії довідок внутрішньо переміщених осіб всіх розміщених осіб (для пред’явлення).  Для заповнення заяви необхідна наступна інформація щодо всіх розміщених ВПО:  - реєстраційний номер облікової картки платника податків;  - серія та номер паспорта громадянина України (для осіб, які досягли 14-річного віку);  - серія та номер свідоцтва про народження дитини (для дітей до 14 років);  - контактний номер телефона.  **ІІ Повторне звернення.**  1. Заява встановленої форми. |
| 4. | Спосіб подання пакету документів | 1.Фізичною особою-особисто чи уповноваженим нотаріально засвідченою довіреністю (дорученням) представником в ЦНАП. |
| 5. | Результат надання послуги | Отримання компенсації |
| 6. | Перелік підстав для відмови у наданні АП | Встановлення факту надання у заяві недостовірної інформації. |
| 7. | Строк надання послуги | 7 робочих днів |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує особу; або уповноваженою особою, за пред’явленням документів, що посвідчують особу та повноваження. |
| 9. | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання АП (пункти, статті, розділи тощо, назва та реквізити законодавчих актів) | **1.**ст.30 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. №280/97-ВР.  **2**. Постанова КМУ від 19.03.2022 № 333 «Про затвердження Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану і не отримують щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг». |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02416**

**Компенсація витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завірення копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання.  Внесення інформації про подані документи до  електронного документообігу. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в загальний відділ виконавчого комітету Перемишлянської міської радидля реєстрації | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Отримання документів, на розгляд у відділ житлово-комунального господарства та надзвичайних ситуацій управління економіки, інвестицій, публічних закупівель, житлово-комунального господарства та надзвичайних ситуацій Виконавчого комітету міської ради | Загальний відділ Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Протягом 1-ого дня |
| 4. | Підготовка та подання в Львівську ОВА [перелік](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/111/f514645n198.docx)у осіб, що розмістили внутрішньо переміщених осіб та подали заяву про отримання компенсації витрат | відділ житлово-комунального господарства та надзвичайних ситуацій управління економіки, інвестицій, публічних закупівель, житлово-комунального господарства та надзвичайних ситуацій Виконавчого комітету міської ради | В | Протягом 7-ми днів |
| 5. | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до електронного документообігу\* | Адміністратор ЦНАП | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів |
| 6. | Видача суб’єкту звернення результату послуги або обґрунтованої відмови | Адміністратор  ЦНАП | В | З 3- го дня з моменту підписання рішення |

\*-після запровадження в ЦНАП

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.