

Додаток 4
до рішення 24 сесії Менської
міської ради 8 скликання
26 жовтня 2022 року №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
ВИДАЧА ВИТЯГУ З РЕЄСТРУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
Старости старостинських округів Менської територіальної громади

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
<p>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</p>	
<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради ВРМ відділу «Центр надання адміністративних послуг» Староста або в.о. старости в старостинських округах Менської міської територіальної громади</p>	
1.	<p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги</p>
<p>15600, м. Мена , вул. Героїв Ато, 6 15674 с. Бірківка, пров. Шкільний № 9 15675, с. Блистова вул. Мацуєва № 1 15641 с. Величківка вул. Миру № 25 «б» 15632, с. Волосківці вул. 1 Травня № 41 15631, с. Городище вул. Шевченка № 73 15642, с. Данилівка вул. Миру № 56 15670 с. Дягова, вул. Покровська № 19 15640 с. Киселівка, вул. Осипенка № 39 15655 с. Куковичі, вул. Миру № 36 15672 с Ліски, вул. Шевченка № 34 «а» 15652 смт. Макошине, вул. Центральна № 3 15673 с. Осьмаки, вул. Шевченка № 60 15650, с. Покровське вул. Колгоспна № 3 15643 с. Садове, вул. Перемоги № 2 15662 с. Семенівка вул. Перемоги № 9 «а» 15630 с. Синявка, вул. Героїв України № 91 15651 с. Слобідка, вул. Братів Федоренків № 26 15661 с. Стольне, вул. Миру № 10 15676 с. Ушня, пров. Шкільний № 9 15671 с. Феськівка, вул. Миру № 25 «а»</p>	
2.	<p>Інформація щодо часу прийому суб'єктів звернень суб'єктом надання адміністративної послуги</p>
<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Понеділок-середа з 8:30 до 16:30 Четвер з 8:30 до 20:00 П'ятниця-субота з 8:30 до 15:30 Вихідний день неділя ВРМ відділу «Центр надання адміністративних послуг», старости в старостинських округах Менської міської територіальної громади Понеділок-п'ятниця: з 8:00 до 17:00 Вихідні субота, неділя</p>	
3.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг</p>
<p>Тел./факс: (04644) 2-16-81, (093)3836292 e-mail: cnapradamena@cg.gov.ua Веб-сайт: http://mena.cg.gov.ua/</p>	

Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про надання публічних (електронних послуг) щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» від 07.02.2022р. №265
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Усне звернення особи, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
7.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Паспорт громадянина України або інший документ. 2. Свідоцтво про народження дітей. У разі подання заяви законним представником (представником) додатково подається документ, що підтверджує його повноваження.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення особи
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність документів необхідних для отримання послуги, задеклароване/zareєстроване місце проживання особи на території на яку не поширюються повноваження органу реєстрації
12.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з реєстру територіальної громади
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги**

ВИДАЧА ВИТЯГУ З РЕЄСТРУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник	Строк виконання етапів (днів)
1	Приєм документів, що подаються	адміністратор	У день

	заявником для отримання витягу з реєстру територіальної громади	ЦНАП, староста	звернення
2	Перевірка правильності поданих заявником документів	адміністратор ЦНАП, староста	У день звернення
3	Прийняття рішення про видачу витягу або про відмову у видачі витягу	адміністратор ЦНАП, староста	У день звернення
4	Реєстрація витягу з реєстру територіальної громади у журналі обліку/реєстрації заяв та документів необхідних для отримання адміністративної послуги	адміністратор ЦНАП, староста	У день звернення
5	Формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання особи до реєстру територіальної громади, у разі їх відсутності	адміністратор ЦНАП, староста	У день звернення
6	Видача витягу з реєстру територіальної громади	адміністратор ЦНАП, староста	У день звернення
7	Оскарження	У встановленому порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНОЇ
ОСОБИ

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
Старости старостинських округів Менської територіальної громади

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради ВРМ відділу «Центр надання адміністративних послуг» Староста або в.о. старости в старостинських округах Менської міської територіальної громади
1. Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	15600, вул. Героїв Ато, 6 м. Мена Чернігівська область 15674 с. Бірківка, пров. Шкільний № 9 15675, с. Блистова вул. Мацуєва № 1 15641 с. Величківка вул. Миру № 25 «б» 15632, с. Волосківці вул. 1 Травня № 41 15631, с. Городище вул. Шевченка № 73 15642, с. Данилівка вул. Миру № 56 15670 с. Дягова, вул. Покровська № 19 15640 с. Киселівка, вул. Осипенка № 39 15655 с. Куковичі, вул. Миру № 36 15672 с Ліски, вул. Шевченка № 34 «а» 15652 смт. Макошине, вул. Центральна № 3 15673 с. Осьмаки, вул. Шевченка № 60 15650, с. Покровське вул. Колгоспна № 3 15643 с. Садове, вул. Перемоги № 2 15662 с. Семенівка вул. Перемоги № 9 «а» 15630 с. Синявка, вул. Героїв України № 91 15651 с. Слобідка, вул. Братів Федоренків № 26 15661 с. Стольне, вул. Миру № 10

		15676 с. Ушня, пров. Шкільний № 9 15671 с. Феськівка, вул. Миру № 25 «а»
2.	Інформація щодо часу прийому суб'єктів звернень суб'єктом надання адміністративної послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Понеділок-середа з 8:30 до 16:30 Четвер з 8:30 до 20:00 П'ятниця-субота з 8:30 до 15:30 Вихідний день неділя ВРМ відділу «Центр надання адміністративних послуг», старости в старостинських округах Менської міської територіальної громади Понеділок-п'ятниця: з 8:00 до 17:00 Вихідні субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел./факс: (04644) 2-16-81, (093)3836292 e-mail: cnapradamena@cg.gov.ua Веб-сайт: http://mena.cg.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України „Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб” від 20.10.2014 № 1706-VII (далі – Закон)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 509 „Про облік внутрішньо переміщених осіб” (зі змінами) (далі – постанова № 509) Розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.03.2022 № 204-р „Про затвердження переліку адміністративно-територіальних одиниць, на території яких надається допомога застрахованим особам в рамках Програми „єПідтримка” (далі – розпорядження № 204
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для отримання	На отримання довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі – довідка) мають право: особи, які перемістились з тимчасово окупованих територій у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктів, розташованих на лінії зіткнення; особи, які відбували (відбувають) покарання у місцях позбавлення волі та мали (мають) зареєстроване місце проживання на території, де виникли обставини, зазначені у статті 1 Закону, на дату їх виникнення, після звільнення, якщо такі особи не бажають повернутися до попереднього місця проживання; військовослужбовці (крім військовослужбовців

		<p>строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу), які проходили військову службу та мали зареєстроване місце проживання на території, де виникли обставини, зазначені у статті 1 Закону, на дату їх виникнення;</p> <p>студенти, учні професійних (професійно-технічних) закладів освіти, які перемістилися з тимчасово окупованих територій у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктів, що розташовані на лінії зіткнення;</p> <p>студенти, які здобували певний освітньо-кваліфікаційний рівень і мали реєстрацію місця проживання в гуртожитках, після зняття з реєстрації, якщо вони не бажають повертатися до попереднього місця проживання через обставини, зазначені у статті 1 Закону;</p> <p>особи, житлові приміщення яких зруйновані або стали непридатними для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, що підтверджується відповідним актом обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), та неповнолітні діти, які отримали паспорт громадянина України, незалежно від наявності (відсутності) реєстрації місця проживання, якщо інформацію про них внесено до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб;</p> <p>особи, які після введення Указом Президента України від 24.02.2022 № 64 „Про введення воєнного стану в Україні” воєнного стану перемістилися з території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії та яка визначена в переліку, затвердженому розпорядженням № 204;</p> <p>особи, задеклароване / зареєстроване місце проживання яких розташоване поза межами території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії та яка визначена в переліку, затвердженому розпорядженням № 204, якщо такі особи перебувають на обліку як платники єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування на території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії та яка визначена в переліку, затвердженому розпорядженням № 204, сплатили або за яких сплачено роботодавцем єдиний внесок на</p>
--	--	---

		загальнообов'язкове державне соціальне страхування за IV квартал 2021 р. або за 2021 рік на території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії та яка визначена в переліку, затвердженому розпорядженням № 204
7.	Перелік необхідних документів	<p>Для отримання довідки:</p> <p>подається заява про взяття на облік за формою згідно з додатком 1 до Порядку оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженого постановою № 509 (далі – Порядок);</p> <p>пред'являється документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, або свідоцтво про народження дитини. У разі відсутності в документі, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, заявник надає докази, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, на день виникнення обставин, що спричинили внутрішнє переміщення.</p> <p>У разі подання заяви про взяття на облік законним представником особи, від імені якої подається заява, додатково подаються:</p> <p>документ, що посвідчує особу законного представника;</p> <p>документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі);</p> <p>у разі потреби – свідоцтво про народження дитини.</p> <p>У разі подання заяви про взяття на облік малолітньої дитини особою, зазначеною в абзацах сьомому – десятому пункту 2 Порядку, додатково подаються:</p> <p>документ, що посвідчує особу заявника;</p> <p>документи, що підтверджують родинні стосунки між дитиною та заявником;</p> <p>документ, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування або керівника дитячого закладу, закладу охорони здоров'я або закладу соціального захисту дітей, в якому дитина перебуває на повному державному забезпеченні, та документ, що підтверджує факт зарахування дитини до такого закладу</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг „Портал Дія” (далі – Портал Дія), у тому числі</p>

		мобільний додаток Порталу Дія, складення та/або подання будь-яких інших заяв, документів чи відомостей для отримання довідки не вимагається
8.	Спосіб подання документів	Для отримання довідки повнолітня або неповнолітня внутрішньо переміщена особа звертається особисто, а малолітня дитина, недієздатна особа або особа, дієздатність якої обмежена, – через законного представника до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі утворення) рад. Заява про взяття на облік може бути подана в електронній формі з використанням мобільного додатка Порталу Дія повнолітньою або неповнолітньою внутрішньо переміщеною особою, яка одержала реєстраційний номер облікової картки платника податків. У разі наявності в такої особи дітей подання в електронній формі заяви про взяття їх на облік можливе лише за наявності відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження таких дітей, виготовленому на паперовому бланку. У період дії воєнного стану внутрішньо переміщена особа для отримання довідки може звернутися до уповноваженої особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради або центру надання адміністративних послуг
9.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно.
10.	Строк надання	У день подання заяви; у разі відсутності в документі, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно- територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, – не пізніше ніж через 15 робочих днів після подання заяви
11.	Перелік підстав відмови у наданні	Заявнику може бути відмовлено у видачі довідки у разі, коли: відсутні обставини, що спричинили внутрішнє переміщення; у державних органів наявні відомості про подання завідомо неправдивих відомостей для отримання довідки; заявник втратив документи, що посвідчують особу (до їх відновлення); у документі заявника, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, немає відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно- територіальної одиниці, з якої здійснюється

		внутрішнє переміщення, та відсутні докази, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення; докази, надані заявником для підтвердження факту проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, не підтверджують такого факту
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки / рішення про відмову у видачі довідки
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати довідку заявник або його законний представник може особисто. Електронна форма довідки формується засобами Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб та Порталу Дія і передається в мобільний додаток Порталу Дія внутрішньо переміщеної особи за її запитом шляхом використання інформації, наявної в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та переданої до Порталу Дія з дотриманням вимог законодавства про інформацію та законодавства про захист персональних даних. Внутрішньо переміщена особа, яка подала заяву в електронній формі через Портал Дія, зокрема мобільний додаток Порталу Дія, після включення відомостей про неї до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб може звернутися до уповноваженого органу або уповноваженої особи територіальної громади / центру надання адміністративних послуг за місцем перебування на обліку для отримання довідки у паперовій формі

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНОЇ ОСОБИ

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник	Строк виконання етапів (днів)
1	Прийом заяви та документів	адміністратор ЦНАП, староста	У день звернення
2	Реєстрація заяви та внесення даних до ПК «Соціальна громада»	адміністратор ЦНАП, староста	У день звернення
3	Перевірка поданих заявником документів	адміністратор ЦНАП, староста	У день звернення
4	Прийняття рішення про видачу довідки або про відмову у видачі	адміністратор ЦНАП, староста	У день звернення (у

			разі відмови – не пізніше ніж через 15 робочих днів після подання заяви)
5	Видача довідки/рішення про відмову у видачі довідки	адміністратор ЦНАП, староста	У день звернення (у разі відмови – не пізніше ніж через 15 робочих днів після подання заяви)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
ВИЗНАЧЕННЯ ОБСЯГУ КОМПЕНСАЦІЇ ВИТРАТ ВЛАСНИКАМ ЖИЛОГО
ПРИМІЩЕННЯ, ЩО ПОВ'ЯЗАНІ З БЕЗОПЛАТНИМ РОЗМІЩЕННЯМ
ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
Старости старостинських округів Менської територіальної громади

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Староста або в.о. старости в старостинських округах Менської міської територіальної громади
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	15600, вул. Героїв Ато, 6 м. Мена Чернігівська область 15674 с. Бірківка, пров. Шкільний № 9 15675, с. Блистова вул. Мацуєва № 1 15642, с. Данилівка вул. Миру № 56 15670 с. Дягова, вул. Покровська № 19 15643 с. Садове, вул. Перемоги № 2
2.	Інформація щодо часу прийому суб'єктів звернень суб'єктом надання адміністративної послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Понеділок-середя з 8:30 до 16:30 Четвер з 8:30 до 20:00 П'ятниця-субота з 8:30 до 15:30 Вихідний день неділя Старости в старостинських округах Менської міської територіальної громади Понеділок-п'ятниця: з 8:00 до 17:00 Вихідні субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел./факс: (04644) 2-16-81, (093)3836292 e-mail: cnapradamena@cg.gov.ua Веб-сайт: http://mena.cg.gov.ua/

Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР; Закон України «Про звернення громадян» 02.10.1996 № 393/96-ВР; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	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»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для отримання	Компенсація надається фізичним особам - громадянам України, які є власниками житла, або їх представниками, наймачами (орендарями) житла державної або комунальної власності, спадкоємцями, які прийняли спадщину, і безоплатно розміщували у своїх житлових приміщеннях внутрішньо переміщених осіб, крім членів своєї сім'ї у розумінні Сімейного кодексу України (далі - особи, що розмістили внутрішньо переміщених осіб), для покриття витрат, пов'язаних з безоплатним розміщенням внутрішньо переміщених осіб.
7.	Перелік необхідних документів	I етап. Розгляд повідомлень, про безоплатне розміщення внутрішньо переміщених осіб Власник жилого приміщення зобов'язаний не пізніше наступного дня з дня розміщення внутрішньо переміщених осіб подати: 1. Повідомлення встановленої форми. II етап. Припинення розміщення або зміни переліку внутрішньо переміщених осіб Власник жилого приміщення зобов'язаний в день припинення розміщення внутрішньо переміщених осіб подати: 1. Повідомлення встановленої форми. III етап. Визначення обсягу компенсації витрат власника жилого приміщення, що пов'язані з безоплатним розміщенням внутрішньо переміщених осіб. Власник жилого приміщення не пізніше п'яти днів з дня закінчення звітного місяця подає: 1. Заяву встановленої форми. При поданні повідомлення про розміщення особа, що розмістила внутрішньо переміщених осіб, пред'являє адміністратору ЦНАП для сканування: - документ, який посвідчує його особу; - документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням, або документа,

		що підтверджує повноваження представника власника. У разі подання заяви в електронній формі до такої заяви додаються електронні копії (фотокопії): - документа, який посвідчує особу, що розмістила внутрішньо переміщених осіб; - документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням, або документа, що підтверджує повноваження представника власника.
8.	Спосіб подання документів	Оригінали документів пред'являються заявником особисто або уповноваженою особою по нотаріально посвідченій довіреності в ЦНАП та після сканування адміністратором ЦНАПу повертаються суб'єкту звернення. При пред'явленні документів по довіреності необхідно надати для сканування оригінали довіреності та документів, що посвідчують особу на яку оформлена довіреність. Заяви можуть бути подані в паперовій формі або в електронній формі на електронну адресу відділу ЦНАП.
9.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно.
10.	Строк надання	5 робочих днів після подання заяви про отримання компенсації.
11.	Перелік підстав відмови у наданні	Подання в заяві недостовірної інформації
12.	Результат надання адміністративної послуги	I етап – не потребує письмової відповіді II етап – не потребує письмової відповіді III етап – усне повідомлення заявнику щодо визначеного обсягу компенсації
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення або мотивовану письмову відмову заявник отримує у ЦНАП особисто або через уповноважену особу на підставі нотаріально посвідченої

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
ВИЗНАЧЕННЯ ОБСЯГУ КОМПЕНСАЦІЇ ВИТРАТ ВЛАСНИКАМ ЖИЛОГО
ПРИМІЩЕННЯ, ЩО ПОВ'ЯЗАНІ З БЕЗОПЛАТНИМ РОЗМІЩЕННЯМ
ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник	Строк виконання етапів (днів)
1	Приєм повідомлення/заяви та документів	адміністратор ЦНАП, староста	У день звернення
2	Реєстрація повідомлення/заяви у журналі обліку/реєстрації заяв та документів необхідних для отримання адміністративної послуги	адміністратор ЦНАП, староста	У день звернення
3	Перевірка поданих заявником документів	адміністратор ЦНАП, староста	У день звернення
4.1	Внесення даних до інформаційно-	адміністратор	У день

	аналітичної системи обліку даних, пов'язаних з компенсацією за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб	ЦНАП, староста	звернення/протягом 5 робочих днів після подання заяви про отримання компенсації.
4.2	Прийняття рішення про відмову у внесенні даних до інформаційно-аналітичної системи обліку даних, пов'язаних з компенсацією за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб	адміністратор ЦНАП, староста	Протягом 5 робочих днів після подання заяви про отримання компенсації.