

Додаток 3
до наказу № 189-0 від “30” 10 2025

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління майном
комунальної власності міста

Наталія КУРНАКОВА

“30” 10 2025



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які
потребують надання житлового приміщення з
фондів житла для тимчасового проживання**
(назва адміністративної послуги)

УПРАВЛІННЯ МАЙНОМ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ МІСТА

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація
про суб'єкта надання адміністративної послуги та про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради

1. Місцезнаходження:	
1.1.	відділ «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради 36000, м. Полтава, вул. Соборності, 45 А
1.2.	віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Супрунівка Полтавська обл., Полтавський р-н, с. Супрунівка, вул. Соборна, буд. 3
1.3.	віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Гожули Полтавська обл., Полтавський р-н, с. Гожули, вул. Полтавська, буд. 10
1.4.	віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Ковалівка Полтавська обл., Полтавський р-н, с. Ковалівка, вул. Коломацька, буд. 15 А
1.5.	Суб'єкта надання адміністративної послуги Управління майном комунальної власності міста 36000, м. Полтава, вул. Соборності, 36

2.	Інформація щодо режиму роботи:	
2.1.	відділ «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	понеділок : 8⁰⁰ – 16⁰⁰ (без перерви) вівторок: 8⁰⁰ – 16⁰⁰ (без перерви) середа: 8⁰⁰ – 15⁰⁰ (без перерви) четвер: 8⁰⁰ – 20⁰⁰ (без перерви) п'ятниця: 8⁰⁰ – 19⁰⁰ (без перерви) субота: 8⁰⁰ – 16⁰⁰ (без перерви) вихідний день – неділя
2.2.	віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Супрунівка	понеділок – четвер: 8⁰⁰ – 16⁰⁰ п'ятниця: 8⁰⁰ – 15⁰⁰ обідня перерва: 12⁰⁰ - 13⁰⁰ вихідні дні – субота, неділя
2.3.	віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Гожули	понеділок – четвер: 8⁰⁰ – 16⁰⁰ п'ятниця: 8⁰⁰ – 15⁰⁰ обідня перерва: 12⁰⁰ - 13⁰⁰ вихідні дні – субота, неділя
2.4.	віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Ковалівка	понеділок – четвер: 8⁰⁰ – 16⁰⁰ п'ятниця: 8⁰⁰ – 15⁰⁰ обідня перерва: 12⁰⁰ - 13⁰⁰ вихідні дні – субота, неділя
2.5.	Суб'єкта надання адміністративної послуги	понеділок – четвер: 8⁰⁰ - 17¹⁵ п'ятниця: 8⁰⁰ – 16⁰⁰ перерва на обід: 12⁰⁰ - 13⁰⁰ вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайту:	
3.1.	відділ «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	Телефон/факс: (0532) 641500, (0532) 641501, e-mail: upravlinnya@cnap-pl.gov.ua веб-сайт: https://www.cnap-pl.gov.ua/

3.2.	віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Супрунівка	+380683045050 e-mail: suprunivka@cnap-pl.gov.ua
3.3.	віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Гожули	+380503248980 e-mail: gojuli@cnap-pl.gov.ua
3.4.	віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Ковалівка	(0532) 641500, (0532) 641501 e-mail: kovalivka@cnap-pl.gov.ua
3.5.	Суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: (0532) 56-19-96, (0532) 56-20-15 e-mail: majnopmr@rada-poltava.gov.ua
4.	Нормативно-правові акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4.1.	Закони України:	«Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян».
4.2.	Постанови Кабінету Міністрів України	від 29 квітня 2022 №495 «Про деякі заходи з формування фондів житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб».
5.	Умови отримання адміністративної послуги:	
5.1.	Підстави для одержання адміністративної послуги	Потреба у забезпеченні тимчасовим житлом внутрішньо переміщених осіб

5.2.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява за встановленою формою внутрішньо переміщеної особи щодо взяття на облік внутрішньо переміщених осіб для отримання житлових приміщень з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб (з підписами усіх повнолітніх членів сім'ї). У разі подання заяви уповноваженим представником внутрішньо переміщеної особи пред'являються документи, що посвідчують особу представника та копія довіреності (форма заяви додається). 2. Копії довідок усіх членів сім'ї про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи завірені адміністратором. 3. Копії паспортів заявника та членів сім'ї (свідоцтва про народження для неповнолітніх) завірені адміністратором. 4. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків (не надається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номеру облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному територіальному органу ДФС і мають відмітку в паспорті громадянина України), завірені адміністратором. 5. 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), завірені адміністратором. 6. Копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, завірені адміністратором. Факт знищення або пошкодження житла, що призвело до неможливості його використання за призначенням, підтверджується особистою заявою заявника та членів його сім'ї (пункт 20 Порядку формування фондів житла,
------	---	---

		призначеного для тимчасового проживання, обліку та надання такого житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2022 року № 495).
5.3.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто внутрішньо переміщена особа, або через уповноваженого представника за довіреністю.
5.4.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
5.5.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів за умови проведення засідання громадської комісії з житлових питань при Виконавчому комітеті Полтавської міської ради.
5.6.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Із заявою звернулася неналежна особа . 2. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів.
5.7.	Результат надання адміністративної послуги	Видача повідомлення про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.
5.8.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Видача повідомлення про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи заявнику особисто або представнику за довіреністю

Заступник начальника відділу обліку,
розподілу та приватизації житла



Наталія ШУЛЯНСЬКА