**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01622**

**«Призначення грошової компенсації за належні**

**для отримання жилі приміщення»**

**Центр надання адміністративних послуг Гоголівської селищної ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** **та/або центру надання адміністративних послуг** |
| 1. | Місцезнаходження ЦНАП: | *Полтавська область, Миргородський район, смт Гоголеве, вул.. Горєва, 30* |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | *Понеділок, Вівторок з 08:00 до 16:30**Середа з 08:00 до 20:00**Четвер, П’ятниця з 08:00 до 16:00**ЦНАП працює без обідньої перерви* |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:ЦНАП | *Тел.. (05345)9-54-42**Веб. сайт http://gogoleve.rada.org.ua**Е-пошта gogolivskaotg@ukr.net**tcnap\_gogolivskaotg@ukr.net* |
|  **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України | Житловий кодекс Української РСРЗакону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 719 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей»; Постанова Кабінету Міністрів України від 28.03.2018 № 214 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей»; Постанова Кабінету Міністрів України від18.04.2018 № 280 «Питання забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України». |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги  |  Наявність рішення щодо розгляду заяв деяких категорій осіб, які мають право на виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення про призначення грошової компенсації. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * заява;
* копія документу, що посвідчує особу заявника, а у разі подання документів законним представником чи уповноваженою особою - документи, що посвідчують особу тих осіб, від імені яких подається заява, а також документ, який надає повноваження законному представникові чи уповноваженій особі представляти таких осіб, оформлений відповідно до законодавства;
* документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків та його копія;
* копія посвідчення встановленого зразка що підтверджує статус особи як члена сім’ї загиблого, учасника бойових дій або особи з інвалідністю;
* згода (викладена письмово у довільній формі) членів сім’ї особи з інвалідністю (крім малолітніх (до 14 років) та неповнолітніх (до 18 років) дітей), на яких нараховується грошова компенсація, щодо включення їх у розрахунок грошової компенсації;
* документи, що посвідчують родинні стосунки між заявником і загиблим, між малолітніми чи неповнолітніми дітьми і загиблим, між особою з інвалідністю і членами його сім’ї, на яких нараховується грошова компенсація, які разом з ним перебувають на квартирному обліку.

Також подаються: для осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей:* для осіб, статус яким надано відповідно до пункту 11 частини другої статті 7 та абзацу восьмого пункту 1 статті 10  Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту**» -**довідка встановленого зразка про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України;
* для осіб, статус яким надано відповідно до пунктів 12-14 частини другої статті 7 Закону (особа з інвалідністю внаслідок війни) – довідка керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил;
* для осіб, статус яким надано відповідно до абзаців п’ятого - сьомого пункту 1 статті 10 Закону (сім’я загиблого, померлого, того, що пропав безвісти), - довідка керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил;

Для осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей:* для осіб, статус яким установлено відповідно до пункту 7 частини другої статті 7 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” - довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності;
* постанови військово-лікарської комісії;
* для членів сімей загиблих - виданої військовим комісаріатом довідки про безпосередню участь загиблої (померлої) особи в бойових діях на території інших держав;

Для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України:* для осіб, статус яким надано відповідно до пункту 11 частини другої статті 7 та абзацу восьмого пункту 1 статті 10  Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту**» -**довідка встановленого зразка про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України;
* для осіб, статус яким надано відповідно до пунктів 12-14 частини другої статті 7 Закону (особа з інвалідністю внаслідок війни) – довідка керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил;
* довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи та кожного із членів її сім’ї.
 |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та документи подаються заявником особисто або законним представником. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **У разі платності:** |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги |  30 календарних днів  |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Виявлення недостовірних відомостей у заяві або у документах, що додаються. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Призначення грошової компенсації /відмова в призначенні грошової компенсації. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про призначення грошової компенсації /відмову в призначенні грошової компенсації.Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника. |
| 16. | Примітка | Копії звіряються з оригіналами |