

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник відділу обліку та  
розподілу житла  
Миколаївської міської ради

Сергій ВОЙТОВИЧ

24 липня 2025 року



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання  
житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання  
внутрішньо переміщених осіб***

Ідентифікатор 01257

(згідно додатку до розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523 (в редакції  
розпорядження Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 р. № 969-р)

**(ПКМУ від 29.04.2022 № 495, зі змінами)**

**РОЗРОБИВ:**

**Відділ обліку та розподілу житла**

| №<br>п/п | Етапи послуги                                                                                                                                                                                                                                              | Відповідальна посадова<br>особа і структурний<br>підрозділ                                                 | Дія<br>(В, У,<br>П, З) | Термін<br>виконання<br>(днів) |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| 1.       | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та передача пакету документів до відділу обліку та розподілу житла ММР вручну та через СЕД АСКОД                                                                                            | Адміністратор ДНАП ММР                                                                                     | В                      | Протягом 1 дня                |
| 2.       | Реєстрація пакету документів у відділі обліку та розподілу житла ММР, передача пакету документів заявника з резолюцією через СЕД АСКОД від начальника відділу обліку та розподілу житла ММР до головного спеціаліста відділу обліку та розподілу житла ММР | Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла ММР, начальник відділу обліку та розподілу житла ММР | В                      | Протягом 1 дня                |
| 3.       | Перевірка заяви та пакету документів на повноту пакету, вивчення підстав для взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб                | Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла ММР                                                  | В                      | Протягом 2 днів               |
| 4.       | Підготовка службової щодо взяття або відмови у взятті на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання                                                                                             | Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла ММР                                                  | В                      | Протягом 1 дня                |

|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |   |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------|
|                                                                                                                                           | внутрішньо переміщених осіб                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     |   |                |
| 5.                                                                                                                                        | Розгляд службової                                                                                                                                                                                                                        | Начальник відділу обліку ММР                                                        | П | Протягом 1 дня |
| 6.                                                                                                                                        | Підготовка наказу, реєстрація в журналі обліку наказів взяття (відмови у взятті) на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб | Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житла ММР                           | В | Протягом 1 дня |
| 7.                                                                                                                                        | Підписання наказу                                                                                                                                                                                                                        | Начальник відділу обліку ММР                                                        | З | Протягом 1 дня |
| 8.                                                                                                                                        | Передача - прийом наказу до ДНАП ММР                                                                                                                                                                                                     | Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу ММР житла<br>Адміністратор ДНАП ММР | В | Протягом 1 дня |
| 9.                                                                                                                                        | Видача заявнику наказу про взяття/відмову на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб                                        | Адміністратор ДНАП ММР                                                              | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість робочих днів (передбачена законодавством) від дня реєстрації відповідної заяви з поданням усіх необхідних документів - |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |   | 10             |

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

Відповідно до вимог ст.ст. 16-18 Закону України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом:

1. Звернення до вищої посадової особи (заступник міського голови з профільних питань, міський голова);
2. Звернення до інших органів державної влади;
3. До суду.

Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів, можуть бути оскаржені в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

В – виконує;

У – бере участь;

П – погоджує;

З – затверджує.