**Додаток 2**

**розпорядження міського голови**

**від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Заява про продовження строку надання житлового приміщення з фонду житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб***

(назва адміністративної послуги)

**Управління житлово-комунального господарства Калуської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги )

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1.1. | Найменування центру надання адміністративних послуг | **Управління "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Калуської міської ради** |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1.2. | Найменування суб’єкта адміністративної послуги | **Управління житлово-комунального господарства Калуської міської ради** |
| **Місце знаходження Управління «центр надання центру надання адміністративних послуг»** | | |
| 2.1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 77311, Івано - Франківська область,  м. Калуш, вул. Богдана Хмельницького, 52  **(основний офіс)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.2. | Віддалені робочі місця адміністраторів | 77331, Івано-Франківська область, Калуський район  с. Мостище вул. В. Стуса, 1 |
| 77340, Івано-Франківська область, Калуський район  с. Кропивник вул. Січових Стрільців, 6 |
| 77351, Івано-Франківська область, Калуський район  с. Вістова вул. Шевченка, 36 |
| 77334, Івано-Франківська область, Калуський район  с. Студінка вул. Панаса Мирного, 10 |
| 77342, Івано-Франківська область, Калуський район  с. Сівка Калуська вул. Івана - Франка, 57 |
| 77350, Івано-Франківська область, Калуський район  с. Боднарів вул. Шевченка,3 |
| 77343, Івано-Франківська область, Калуський район  с. Голинь вул. 600-річчя Голиня, 18 |
| 77330, Івано-Франківська область, Калуський район  с. Копанки, вул. Івасюка, 13 |
| 77344, Івано-Франківська область, Калуський район  с. Пійло вул. Грушевського, 85 |
| 77354, Івано-Франківська область, Калуський район  с. Ріп’янка вул. Івана Франка, 3 |
| 77346, Івано-Франківська область, Калуський район  с. Тужилів вул. Богдана Хмельницького, 16 |
|  | **Місце знаходження суб’єкта адміністративних послуг** | |
| 2.3. |  | Управління житлово-комунального господарства Калуської міської ради  77304, Івано-Франківська область  м. Калуш вул. Євшана, 9 каб. 305 |
| **Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг** | | |
| 3.1. |  | **Графік роботи**  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого**  **комітету Калуської міської ради:**   |  |  | | --- | --- | | **Понеділок** | **з 08.00 до 17.15 год.** | | **Вівторок** | **з 08.00 до 17.15 год.** | | **Середа** | **з 08.00 до 17.15 год.** | | **Четвер** | **з 08.00 до 20.00 год.** | | **П’ятниця** | **з 08.00 до 16.00 год.** | | **Субота** | **з 08.00 до 14.00 год.** |   **Без перерви на обід.**  **Неділя, державні свята – вихідні дні**  **Час прийому суб’єктів звернень**  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого**  **комітету Калуської міської ради:**   |  |  | | --- | --- | | **Понеділок** | **з 08.00 до 16.00 год.** | | **Вівторок** | **з 08.00 до 16.00 год.** | | **Середа** | **з 08.00 до 16.00 год.** | | **Четвер** | **з 08.00 до 19.00 год.** | | **П’ятниця** | **з 08.00 до 15.00 год.** | | **Субота** | **з 08.00 до 14.00 год.** |   **Без перерви на обід.**  **Неділя, державні свята – вихідні дні** |
| 3.2. |  | **Графік роботи**  **Віддалених робочих місць адміністраторів:**   |  |  | | --- | --- | | **Понеділок** | **з 08.00 до 17.15 год.** | | **Вівторок** | **з 08.00 до 17.15 год.** | | **Середа** | **з 08.00 до 17.15 год.** | | **Четвер** | **з 08.00 до 17.15 год.** | | **П’ятниця** | **з 08.00 до 16.00 год.** |   **Субота, неділя, державні свята – вихідні дні.**  **Час прийому суб’єктів звернень**  **Віддалених робочих місць адміністраторів:**   |  |  | | --- | --- | | **Понеділок** | **з 08.00 до 16.00 год.** | | **Вівторок** | **з 08.00 до 16.00 год.** | | **Середа** | **з 08.00 до 16.00 год.** | | **Четвер** | **з 08.00 до 16.00 год.** | | **П’ятниця** | **з 08.00 до 15.00 год.** |   **Субота, неділя, державні свята – вихідні дні.** |
| **Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративних послуг** | | |
| 3.3. |  | Управління житлово-комунального господарства Калуської міської ради  Понеділок – четвер 800-1715  п’ятниця 800-1600  обідня перерва 1200-1300.  Вихідні дні – субота, неділя, державні свята |
|  | **Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Управління «Центр надання адміністративних послуг»** | |
| 4.1. |  | **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради**  (03472) 7-96-32  e-mail: [cnapkalush@ukr.net](mailto:cnapkalush@ukr.net)  веб-сайт: <https://kalushcity.gov.ua/cnap> |
| 4.2. |  | **Віддалені робочі місця адміністраторів:** |
| с. Мостище (Любов Пукіш) – 0667909504  e-mail: [mostysche@ukr.net](mailto:mostysche@ukr.net) |
|  |  | с. Кропивник (Надія Федунь) – 0991909683  e-mail: [kropyvnyk59@ukr.net](mailto:kropyvnyk59@ukr.net) |
| с. Вістова (Наталія Гарас) – 0990860723  e-mail: [vistova36@meta.ua](mailto:vistova36@meta.ua) |
| с. Студінка (Віра Анрусів) – 0993477948  e-mail: [studinka.s.rada@ukr.net](mailto:studinka.s.rada@ukr.net) |
| с. Сівка Калуська (Леся Деренько) – 0667205446  e-mail: [SivkaKaluska@i.ua](mailto:SivkaKaluska@i.ua) |
| с. Боднарів (Ярослава Верстюк) – 0950049143  e-mail: [bodnariv.tsnap@ukr.net](mailto:bodnariv.tsnap@ukr.net) |
| с. Голинь (Орися Матрофайло) – 0680110900  e-mail: [golin.tsnap@ukr.net](mailto:golin.tsnap@ukr.net) |
| с. Копанки (Ірина Сондей) – 0502574547  e-mail: [kopanku20@ukr.net](mailto:kopanku20@ukr.net) |
| с. Пійлo (Світлана Парцей) – 0506093120  e-mail: [piylo.tsnap@ukr.net](mailto:piylo.tsnap@ukr.net) |
| с. Ріп’янка (Марія Рошко) – 0987773925  e-mail: [ripyanka.tsnap@gmail.com](mailto:ripyanka.tsnap@gmail.com) |
| с. Тужилів (Богдана Щепківська) – 0663061506  e-mail: [tuzhyliv@ukr.net](mailto:tuzhyliv@ukr.net) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Телефон /факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративних послуг** | | | |
| 4.3. |  | | Управління житлово-комунального господарства Калуської міської ради  Тел/факс, 6-61-17, 6-68-46  e-mail: [ujkgkmr@gmail.com](mailto:ujkgkmr@gmail.com) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 5. | | Закони України | Про місцеве самоврядування в Україні |
| **6.** | | **Акти Кабінету Міністрів України** | Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2022 року № 495 «Деякі заходи з формування фондів житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб»  Постанова Кабінету Міністрів України від 26.11.2024 року № 1350 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб та інших категорій соціально незахищених верств населення». |
| 7. | | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 8 | | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення виконавчого комітету Калуської міської ради від 28.01.2025 р. № 16  «Про затвердження Порядку формування житла в Калуській міській територіальній громаді, призначеного для тимчасового проживання, обліку та надання такого житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 9. | | Підстава для одержання адміністративної послуги | Користування житлом призначеним для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, перебування на обліку в Єдиній інформаційній базі даних внутрішньо переміщених осіб, та подання заяви про продовження строку надання житлового приміщення з фонду житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб не пізніше ніж за **60 календарних днів** до закінчення строку дії договору. |
| 10. | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про продовження стоку надання житлового приміщення згідно з зразком (додаток 3 до Порядку)   2) копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України.  У разі подання заяви уповноваженим представником внутрішньо переміщеної особи пред’являються документи, що посвідчують особу представника, та копія довіреності;  3) копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та копії відповідних довідок членів сім’ї (за наявності);  4) 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);  5) копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному територіальному органу ДФС і мають відмітку в паспорті громадянина України);  6) копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень із фонду;  7) копія попереднього договору користування житлом;  8) заява-згода за підписом заявника та повнолітніх членів сім’ї на збір та обробку персональних даних довільної форми відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»  Факт знищення або пошкодження житла, яке призвело до неможливості його використання за призначенням, підтверджується особистою заявою заявника та членів його сім’ї. |
| 11. | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява на отримання послуги подається заявником особисто, або уповноваженим представником внутрішньо переміщеної особи не пізніше ніж за **60 календарних днів** до закінчення строку дії договору. пред’являються документи, що посвідчують особу представника, та копія довіреності; |
| 12. | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатна |
| **У разі платності:** | | | |
| 12.1 | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | – |
| 12.2. | | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | – |
| 12.3. | | Розрахунковий рахунок для внесення плати | – |
| 13. | | Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше, **як за 50 робочих днів** до закінчення строку дії договору користування |
| 14. | | Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | неподання необхідного пакета документів, (крім випадків, коли такі документи були знищені або пошкоджені, що підтверджується відповідною заявою громадянина);  подання документів, що містять недостовірні відомості.  Не може бути підставою для відмови у взятті внутрішньо переміщених осіб на облік громадян, що потребують житла для тимчасового проживання, відсутність на момент їх звернення фонду. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Продовження строку надання житлового приміщення з фонду житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, або відмова у такому продовженні |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Письмове повідомлення заявника про продовження строку надання житлового приміщення з фонду житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, або відмова у такому продовженні. |
| 17. | Примітка | - |

Керуючий справами виконавчого комітету Олег САВКА