**Додаток 1 до розпорядження міського голови** .  **09.10.2023 №225-р**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Акт про проживання особи без реєстрації місця проживання***

 (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** |
| **Місцезнаходження Управління «Центр надання адміністративних послуг»** |
| 2.1. |  | 77311 Івано-Франківська область м. Калуш, вул. Богдана Хмельницького, 52 (основний офіс) |
|  | **Місце знаходження суб’єкта адміністративних послуг** |
| 2.3. |  | Управління житлово-комунального господарства Калуської міської ради77304, Івано-Франківська областьм. Калуш вул. Євшана, 9 каб. 304 |
| **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.** |
| **Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративних послуг** |
| 3.3.  |  | Управління житлово-комунального господарства Калуської міської радиПонеділок – 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****Тел. (0963319325)**e-mail: cnapkalush@ukr.net веб-сайт: <https://kalushcity.gov.ua/cnap>   |
|  | **Телефон /факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративних послуг** |
|  | 4.3. |  | Управління житлово-комунального господарства Калуської міської радиТел/факс, 6-61-17, 6-63-71e-mail: 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 07.02.2022 року № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад.” |
|  | 7. | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
|  | 8 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
|  | **Умови отримання адміністративної послуги** |
|  | 9. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Подання заяви на отримання послуги.  |
|  | 10. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява
2. Копія паспорта громадянина України (документ, що посвідчує особу);
3. Копія документа що посвідчує особу представника (у разі подання заяви представником особи);
4. Копія документа, який підтверджує повноважзення діяти від імені заявника(у разі подання заяви уповноваженою заявником особою);
5. Довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб

Під час подання копій вказаних документів, пред'являються оригінали цих документів)  |
|  | 11. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подати Заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника. шляхом відправлення документів  поштою (рекомендованим листом). |
|  | 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 | 7 днів |
|  | 14. | Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність повного пакета документів. |
|  | 15. | Результат надання адміністративної послуги |  Акт обстеження на факт не проживання особи за місцем реєстрації |
|  | 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Отримання результату надання послуги особисто, або через законного представника, поштовим відправленням . |
|  | 17. | Примітка | - |

Керуючий справами виконавчого комітету Олег САВКА