

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням сесії №3142
від 30.09.2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги рішення про продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Рогатинської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Ідентифікатор 01433

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження	м.Рогатин вул. Галицька, 40
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 08.30 до 16.00 Вівторок з 08.30 до 16.00 Середа з 08.30 до 20.00 Четвер з 08.30 до 16.00 П'ятниця з 08.30 до 15.30 Субота з 09.00 до 15.00 Неділя – вихідний Без перерви на обід. Середа: прийом з 16:00-20:00 годин за попереднім записом по телефону 0971755620 Субота: прийом з 09:00-15:00 годин за попереднім записом по телефону 0971755620
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	тел.:0971755620 mr_snap@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Житловий кодекс України ст 132-1
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 26.06.2019 №582 «Про затвердження порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо-переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо-переміщених осіб» п.32, п.42, п.44 Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2022 №495 «Про порядок формування фондів житла, призначеного для тимчасового проживання, обліку та надання такого житла для тимчасового проживання внутрішньо-переміщених осіб
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Перелік категорій одержувачів послуги	Внутрішньо переміщена особа
9	Підстава для отримання адміністративної послуги	Внутрішньо переміщена особа в разі відсутності істотних змін, що спричинили внутрішнє переміщення, або обставин, що раніше існували, та якщо вона не набула

		іншого місця проживання не пізніше ніж за 60 календарних днів до закінчення строку договору користування може подати заяву про продовження договору користування на наступний строк.
10	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про продовження строку договору користування. 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України 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 з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб 7. Документи, що посвідчують особу представника (у разі подання заяви уповноваженим представником)
11	Спосіб подання документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	особисто або через законного представника
12	Платність (безплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
13	Строк надання адміністративної послуги	<p>Уповноважений орган зобов'язаний розглянути зазначену заяву не пізніше ніж за 50 календарних днів до закінчення строку дії договору користування та письмово повідомити заявнику про прийняте рішення.</p> <p>У разі коли внутрішньо переміщена особа не повідомила про свій намір продовжити дію договору користування в установлені строки та порядку, вона втрачає право на продовження договору користування та зобов'язана звільнити житлове приміщення протягом трьох робочих днів після закінчення строку дії договору користування.</p>
14	Перелік підстав для відмови (призупинення) у наданні адміністративної	<ol style="list-style-type: none"> 1. Не повний перелік документів 2. Подання документів, що містять недостовірні відомості

	послуги	
15	Результат надання адміністративної послуги	Рішення щодо продовження терміну проживання у житловому приміщенні з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб
16	Способи отримання відповіді (результату)	особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
Надання статусу учасника бойових дій

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація у відділ надання адміністративних послуг	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг	Виконує	У день подання документів до відділу надання адміністративних послуг
2.	Передача документів та матеріалів виконавцю для опрацювання	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг	Виконує	Протягом 1 робочого дня від дня отримання заяви
3.	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Експертна група з надання статусів	Виконує	Протягом 3 - 4 робочих днів від дня реєстрації заяви
4.	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій	Експертна група з надання статусів	Виконує	Протягом 5 - 15 робочих днів від дня реєстрації заяви
5.	Винесення документів на розгляд: прийняття рішення про надання (відмову в наданні) статусу учасника бойових дій; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи (надсилання необхідних запитів), заслуховування пояснень таких осіб, свідків, представників державних органів та прийняття рішення про надання (відмову в наданні) статусу учасника бойових дій в місячний строк з дня надходження документів (уточненої інформації)	Експертна група з надання статусів	Виконує	Протягом 15 - 30 робочих днів від дня реєстрації заяви
6.	Оформлення та підписання	Експертна група з	Виконує	Протягом 5

	рішення головою і секретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Мінветеранів	надання статусів		робочих днів після прийняття рішення
7.	Повідомлення особи про надання (відмову в наданні) статусу учасника бойових дій	Експертна група з надання статусів	Виконує	Протягом 5 робочих днів після прийняття рішення
8.	Оформлення “Посвідчення учасника бойових дій”	Експертна група з надання статусів	Виконує	Протягом 5 робочих днів після прийняття рішення
9.	Підписання “Посвідчення учасника бойових дій” Міністром/Першим заступником Міністра та скріплення підпису гербовою печаткою	Керівництво	Підписує	Протягом 5 робочих днів після оформлення “Посвідчення учасника бойових дій”
10.	Повідомлення особи про (необхідність) можливість отримання “Посвідчення учасника бойових дій”	Експертна група з надання статусів	Виконує	Протягом 5 робочих днів після підписання “Посвідчення учасника бойових дій”
11.	Підготовка і направлення повідомлення про видачу результату послуги	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг	Виконує	Протягом одного дня
12.	Видача результату послуги	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг	Виконує	У день особистого звернення особи
Загальна кількість днів надання послуги				30 календарних днів з дня подання документів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 календарних днів з дня подання документів