

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги**  
**Рішення про продовження строку надання житлового приміщення з фонду**  
**житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ розподілу житлової площі Кам'янської міської ради**

(суб'єкт надання адміністративної послуги/адміністративний орган)

**01433**

(ідентифікатор послуги згідно з Переліком адміністративних послуг,  
які надаються через ЦНАП м.Кам'янського)

<b>1. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>				
1.1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	51925, Дніпропетровська область, Кам'янський район, м.Кам'янське, просп.Свободи, 2/1, кабінет 210, 211		
1.2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок: з 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ; Вівторок: з 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ; Середа: з 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ; Четвер: з 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ; П'ятниця: з 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> . Перерва щоденно з 12 <sup>00</sup> до 12 <sup>45</sup> . Вихідний день: субота, неділя.		
1.3.	Контактний телефон, адреса електронної пошти, вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(0569) 56 07 20; (0569) 56 07 21; e-mail: zhitlo@kam.gov.ua		
<b>2.Інформація про Центр(и) надання адміністративних послуг (ЦНАП)</b>				
№ з/п	Найменування ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)	Місцезнаходження ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)	Контактний телефон, адреса електронної пошти (його ТП та/або ВРМ)	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)
2.1.	Головний офіс ЦНАП м.Кам'янського	51900, м.Кам'янське, просп.В.Стуса, 10/12	(067)719 90 90 e-mail: <a href="mailto:dozvildndz@ukr.net">dozvildndz@ukr.net</a>	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця: без перерви з 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ; субота: без перерви з 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>30</sup> .
2.2.	Дніпровський територіальний підрозділ (філія) головного офісу ЦНАП м.Кам'янського	51937, м.Кам'янське, просп.Перемоги, 63	(067)719 90 90 e-mail: <a href="mailto:dozvildndz@ukr.net">dozvildndz@ukr.net</a>	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця: без перерви з 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ; субота: без перерви з 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>30</sup> .
2.3.	Південний територіальний підрозділ (філія)	51909, м.Кам'янське, вул.Затишна, 3	(067)719 90 90 e-mail: <a href="mailto:dozvildndz@ukr.net">dozvildndz@ukr.net</a>	Понеділок, вівторок, середа, четвер,

	головного офісу ЦНАП м.Кам'янського			п'ятниця: без перерви з 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ; субота: без перерви з 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>30</sup> .
2.4.	Віддалене робоче місце ЦНАП в смт.Карнаухівка	51990, смт.Карнаухівка, вул.Батальйону ім.Шейха Мансура, 30В	(067)719 90 90 e-mail: <a href="mailto:dozvildndz@ukr.net">dozvildndz@ukr.net</a>	четвер з 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> обідня перерва з 12 <sup>00</sup> до 12 <sup>45</sup>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>				
3.	Закони України	Закон України «Про адміністративну процедуру»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Житловий кодекс України; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про захист персональних даних»; Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб».		
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.03.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2022 №495 «Деякі заходи з формування фондів житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб».		
5.	Акти центральных органів виконавчої влади	-		
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	Положення про відділ розподілу житлової площі Кам'янської міської ради, затверджене рішенням міської ради від 24.12.2019 №1710-39/VII (зі змінами).		
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>				
7.	Підстави для отримання адміністративної послуги	Звернення суб'єкта звернення щодо одержання/отримання адміністративної послуги. Суб'єкт звернення, громадянин України, внутрішньо переміщена особа, користується правом взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання: а) внутрішньо переміщена особа, яка не має іншого житла для проживання на підконтрольній українській владі території або житло якого зруйновано (знищене) або пошкоджене до стану, непридатного для проживання, внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.		
8.	<b>Вичерпний перелік документів, необхідних</b>	Заява про продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб **(додаток).		

	для отримання адміністративної послуги	<p>До заяви додаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України.</li> <li>2. У разі подання заяви уповноваженим представником внутрішньо переміщеної особи пред'являються документи, що посвідчують особу представника, та копія довіреності;</li> <li>3. Оригінал ордера, термін дії якого сплинув.</li> </ol>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються суб'єктом звернення (уповноваженим ним органом або особою) особисто або поштовим відправленням через ЦНАП.</p> <p>У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, суб'єкт надання адміністративної послуги, який розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху. Суб'єкт надання адміністративної послуги надсилає ЦНАПу письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви з метою подальшого повідомлення суб'єкта звернення. ЦНАП повідомляє про це суб'єкта звернення шляхом направлення йому смс-повідомлення або в інший спосіб, визначений суб'єктом звернення під час звернення до ЦНАПу за послугою.</p> <p>У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.</p> <p>Суб'єкт надання адміністративної послуги встановлює строк, достатній для усунення суб'єктом звернення виявлених недоліків. За клопотанням заявника суб'єкт надання адміністративної послуги може продовжити строк усунення виявлених недоліків.</p> <p>Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається. У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений суб'єктом надання адміністративної послуги, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.</p> <p>Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху.</p>
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатність.
11.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Протягом 30 робочих днів з дня надходження заяви та документів, необхідних для надання адміністративної послуги.</p> <p>У разі залишення заяви без руху строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.</p>
12.	Перелік підстав для відмови у наданні	Не подання або подання не в повному обсязі документів, які зазначені у повідомленні суб'єкта надання адміністративної послуги про залишення заяви без руху або усунення виявлених

	адміністративної послуги	недоліків з порушення строку визначеному у відповідному повідомленні. Підстави для відмови: 1. Подання суб'єктом звернення неповного комплекту документів. 2. Подання документів, що містять недостовірні відомості.
13.	Результати надання адміністративної послуги	1. Надання адміністративної послуги. 2. Надання письмового повідомлення суб'єкту звернення про відмову в наданні послуги. Повідомлення про відмову в наданні послуги складається із вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин. Результат надання адміністративної послуги містить підпис та/або печатку ( у тому числі електронні), якщо інше не передбачено законом, та повне ім'я і прізвище відповідальної посадової особи суб'єкта надання адміністративної послуги. У вступній частині зазначаються найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, дата прийняття відповідного рішення, його реєстраційний номер та контактні дані суб'єкта надання адміністративної послуги. Мотивувальна частина складається згідно з вимогами Закону України «Про адміністративну процедуру». У резолютивній частині зазначається суть прийнятого за результатами розгляду справи рішення. Крім того, є можливим викладення додаткових положень, визначених статтею 71 Закону України «Про адміністративну процедуру». У заключній частині зазначаються строк набрання чинності відповідного рішення, спосіб визначення такого строку та порядок його оскарження.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги надається у строк, визначений п.11. цієї інформаційної картки, до ЦНАПу з метою подальшого інформування суб'єкта звернення. Доведення результату адміністративної послуги до відома суб'єкта звернення здійснюється шляхом: вручення результату адміністративної послуги або надсилання його поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); надсилання на адресу електронної пошти чи передачі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку; публічного оголошення, оприлюднення згідно з вимогами законодавства; усного повідомлення у випадках, передбачених законом; у спосіб, зазначений суб'єкта звернення в заяві (надсилається на вказану поштовою адресою рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі за бажанням суб'єкта звернення кур'єром за додаткову плату, на адресу електронної пошти чи передається з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку, вручається особисто
15.	Спосіб та строки оскарження	Оскарження рішення про відмову є можливим у терміни, визначені статтею 80 Закону України «Про адміністративну процедуру», а саме: протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома суб'єкта звернення; протягом тридцяти календарних днів з дня, коли суб'єкт звернення дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес суб'єкта звернення;

	<p>в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкта надання адміністративної послуги;  протягом тридцяти календарних днів з дня, коли суб'єкту звернення стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;  інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.</p> <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху є можливим шляхом подання заяви до органу вищого рівня (Кам'янська міська рада, через відділ звернень громадян міської ради за адресою: просп.Тараса Шевченка, 14, телефон: 0 800 501 365; e-mail: <a href="mailto:miskrada@kam.gov.ua">miskrada@kam.gov.ua</a>) або позовної заяви до адміністративного суду.</p> <p>Відповідно до ст.19 Закону України «Про адміністративні послуги» дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені до суду в порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України.</p> <p>Заводський районний суд, адреса суду:  51925, Дніпропетровська область, Кам'янський район, м.Кам'янське, вул. Ігнатія Ясюковича, 5;  e-mail: <a href="mailto:inbox@zv.dp.court.gov.ua">inbox@zv.dp.court.gov.ua</a>.</p> <p>Розклад роботи:  понеділок – четвер: з 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>;  п'ятниця: з 8<sup>00</sup> до 15<sup>45</sup>;  перерва щоденно з 12<sup>00</sup> до 12<sup>45</sup>;  вихідний день: субота, неділя.  Телефон: 068-994-27-95.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

\*При зверненні до адміністратора Центру надання адміністративних послуг пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо суб'єкт звернення діє в інтересах іншої особи.

\*\*До інформаційної картки адміністративної послуги додається зразок бланку заяви (додаток).

**Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради**

**Світлана КОЛІСНІЧЕНКО**