Додаток 116

 до рішення виконавчого комітету

від 28.03.2025р. №227/0/6-25

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ОРДЕРУ НА ВСЕЛЕННЯ В КІМНАТУ ГУРТОЖИТКУ**

(назва адміністративної послуги)

**Управління по роботі з активами Самарівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**02079**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*ідентифікатор послуги згідно з реєстром адміністративних послуг)*

|  |
| --- |
| 1. Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги |
| 1.1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 51200, Дніпропетровська обл., м. Самар,вул. Українська, 12 |
| 1.2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | *Режим роботи:*Понеділок 08-00 до 17-00Вівторок 08-00 до 17-00Середа 08-00 до 17-00Четверг 08-00 до 17-00П'ятниця 08-00 до 15-45Обідня перерва з 12.00 до 12.45 |
| 1.3. | **Контактний телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги** | **Веб-сайт:**<https://samar-rada.dp.gov.ua>**Електронна пошта:**upravporobzaktv@ukr.net |
| 2. Інформація про Центр(и) надання адміністративних послуг (ЦНАП) |
|  | **Найменування ЦНАП**  | Місцезнаходження ЦНАП  | **Контактний телефон, адреса електронної пошти (його ТП та/або ВРМ)** | **\*Інформація щодо режиму роботи ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)** |
| **2.1.** | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Самарівської міської ради | 51200, Дніпропетровська обл.,м. Самар,вул. Калнишевського, 1 | Телефон: (0569) 380101(0569) 3807550983167269**Веб-сайт:**<https://samar-rada.dp.gov.ua>**Електронна пошта:**cnap\_nmvk@ukr.net | *Режим роботи:*Понеділок 08-00 до 17-00Вівторок 08-00 до 17-00Середа 08-00 до 17-00Четвер 08-00 до 17-00П'ятниця 08-00 до 15-45/Без перерви на обід/ |
| *\* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись* |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **3.** | Закони України | 1. Житловий кодекс України (ст. 128-131).2. [Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" (ст. 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text)).3. Закон України «Про адміністративні послуги».4. Закон України «Про адміністративну процедуру». |
| **4.** | Акти Кабінету Міністрів України | 5. Постанова Кабінету Міністрів України від від 20 червня 2018 р. № 498 «Примірне Положення про користування гуртожитками». |
| **5.** | Акти центральних органів виконавчої влади  | - |
| **6.** | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування  | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **7.** | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява суб’єкта звернення або уповноваженої особи (згідно з довіреністю) про видачу ордеру на вселення в кімнату гуртожитку. |
| **8.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява про видачу ордеру на вселення в кімнату гуртожитку.2. Копія сторінок паспорта з даними про прізвище, ім'я та по батькові, місце реєстрації. |
| **9.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються заявником (уповноваженим ним органом або особою) особисто, поштою з описом вкладення або за допомогою інших засобів зв’язку через Центр надання адміністративних послуг.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. Умова залишення заяви без руху – недолік можна виправити своєчасно. 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 заявника. Зі свого боку ЦНАП повідомляє про це заявника шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою.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.Суб’єкт надання адміністративної послуги встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника суб’єкт надання адміністративної послуги може продовжити строк усунення виявлених недоліків.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.Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху. |
| **10.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно. |
| **11.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 30 днів (календарних).У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. |
| **12.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги  | 1. Відсутність підстав на отримання кімнати у гуртожитку.2. Подання документів, що містять недостовірні відомості.3. Подання неповного пакета документів.4. 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 недоліків з порушення строку визначеному у відповідному повідомленні. |
| **13.** | Результати надання адміністративної послуги | 1. Довідка про перебування (не перебування) на квартирному обліку.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 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, можливе 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) | Шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг особисто чи через представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).  |
| **15.** | Спосіб та строки оскарження  | Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України “Про адміністративну процедуру”, а саме:- протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника;- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;- в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб’єкту надання адміністративної послуги;- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;- інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання позовної заяви до адміністративного суду або до вищого органу.Вищий орган – Самарівська міська рада, адреса: вул. Гетьманська, 14, м. Самар, Дніпропетровська обл., 51200, тел/факс: (0569)3800-27,тел. (0569)38-00-22, e-mail: info@nmvyk.dp.ua, <https://samar-rada.dp.gov.ua>Код ЄДРПОУ 34359199 |

Керуючий справами Яків КЛИМЕНОВ

Начальник управління

по роботі з активами Іван ЛЕГОСТАЄВ

Додаток 116

до рішення виконавчого комітету

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальнику

управління по роботі з активами

Самарівської міської ради

Івану ЛЕГОСТАЄВУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (П.І.Б. заявника, бажано друкованими літерами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серія \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для фізичної особи)

Адреса, за якою може здійснюватися офіційне листування або вручення офіційної кореспонденції, та контактний номер телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ІПН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заява**

**про видачу ордеру на вселення в кімнату гуртожитку**

Прошу видати мені ордер на вселення в кімнату гуртожитку №\_\_\_\_\_\_\_ житловою площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. в гуртожитку житлового фонду за адресою: м. Самар, вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю згоду на обробку та зберігання персональних даних.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (підпис) (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис)

**Мені відомо, що я (заявник) або уповноважена мною особа несе відповідальність за недостовірність відомостей, зазначених у заяві та документах, що додаються до неї. Разом з цим надаю згоду на обробку моїх персональних даних.**

Спосіб одержання дозволу:

(необхідне зазначити установленням відповідної позначки **✓**)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | особисто |  | поштою |  | за допомогою засобів телекомунікацій  |

Керуючий справами Яків КЛИМЕНОВ

Начальник управління

по роботі з активами Іван ЛЕГОСТАЄВ