Додаток 113

до рішення виконавчого комітету

від 28.03.2025р. №227/0/6-25

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ НАДАННЯ ЖИТЛОВОГО ПРИМІЩЕННЯ З ФОНДІВ ЖИТЛА ДЛЯ ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**01471**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*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 17-00  Вівторок 08-00 до 17-00  Середа 08-00 до 17-00  Четверг 08-00 до 17-00  П'ятниця 08-00 до 15-45  Обідня 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) 380755  0983167269  **Веб-сайт:**  <https://samar-rada.dp.gov.ua>  **Електронна пошта:**  [cnap\_nmvk@ukr.net](mailto:cnap_nmvk@ukr.net) | *Режим роботи:*  Понеділок 08-00 до 17-00  Вівторок 08-00 до 17-00  Середа 08-00 до 17-00  Четвер 08-00 до 17-00  П'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. 132-1, ст. 132-2).  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 31 березня 2004 р. №422 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання». | | | |
| **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 взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання. | | | |
| **8.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | 1. Заява з підписами всіх повнолітніх членів сім’ї.  2. Копії документів, що посвідчують особу заявника.  3. Довідки про дохід заявника та всіх членів його сім’ї.  4. Довідка бюро технічної інвентаризації про відсутність у громадянина іншого житла для проживання за місцем отримання житла з фонду житла для тимчасового проживання, а у разі прибуття громадянина з іншого регіону (крім внутрішньо переміщених осіб) - зазначена довідка з попереднього місця проживання.  5. Копії документів про підтвердження набуття першочергового права на забезпечення житловим приміщенням з фондів житла для тимчасового проживання (сім’ї з неповнолітніми дітьми, вагітні жінки, особи, які втратили працездатність, та особи пенсійного віку).  6. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують сімейні, родинні відносини заявника та всіх членів його сім’ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про державну реєстрацію шлюбу, посвідчення опікуна або піклувальника), або довідка про склад сім’ї.  7. Біженці крім документів, додатково, подають довідки, видані органом міграційної служби за місцем проживання біженця: про реєстрацію за місцем проживання біженця; про відсутність житла у пункті тимчасового розміщення біженців чи відсутність такого пункту.  8. Внутрішньо переміщені особи за умови наявності у них житла, непридатного для подальшого проживання, яке розташоване на території України (крім тимчасово окупованої території України та/або населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, населених пунктів, що розташовані на лінії зіткнення), надають довідку про визнання жилого будинку (жилого приміщення) таким, що не відповідає санітарним і технічним вимогам, яка видається місцевим органом виконавчої влади або виконавчим органом місцевого самоврядування за місцем розташування такого житла.  9. Громадяни, які вимушені залишити житлове приміщення внаслідок його аварійного стану, стихійного лиха або з інших підстав, що загрожують стану та безпеці відповідного житлового приміщення, крім документів, додатково подають довідку, видану місцевим органом виконавчої влади або виконавчим органом місцевого самоврядування за попереднім місцем проживання, про непридатність наявного у них житла для подальшого проживання.  10. Громадяни, які втратили житло внаслідок звернення стягнення на житлові приміщення, що були придбані ними за рахунок кредиту (позики) банку чи іншої особи, повернення якого забезпечено іпотекою відповідного приміщення, додатково подають: рішення кредитора про звернення стягнення на передане в іпотеку житлове приміщення та письмову вимогу кредитора або нового власника цього житлового приміщення щодо його звільнення - у разі добровільного виселення; витяг з рішення суду щодо примусового виселення з житлового приміщення - у разі примусового виселення. | | | |
| **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 10 днів (робочих).  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 для отримання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання або документів, передбачених Порядком формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядком надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання.  2. Подання документів, що містять недостовірні відомості.  3. Подання неповного пакета документів (крім випадків, коли такі документи були знищені або пошкоджені, що підтверджується відповідною заявою громадянина).  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. Взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення.  2. Відмова у взятті на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення 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, поштовим відправленням з описом вкладення або за допомогою інших засобів зв’язку через Центр надання адміністративних послуг | | | |
| **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](mailto: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 113

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**

**взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання**

Прошу взяти мене на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання, та надати мені житлове приміщення на умовах договору найма житлового приміщення з фонду житла для тимчасового проживання, на сім’ю у складі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осіб.

Продовження додатка

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Прізвище, ім’я та по батькові | Родинні стосунки | Дата народження | Серія, номер паспорта або свідоцтва про народження, реєстраційний номер облікової картки платника податків\* | Дата і номер довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності) | Посада, найменування підприємства, установи, організації |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Про себе повідомляю, що я є внутрішньо переміщеною особою (довідка від 20 р. № , видана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Адреса фактичного місця проживання/перебування: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на житловій площі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (приватній, гуртожитку, службовій, орендованій тощо)

Наявність у будь-кого з членів сім’ї у власності житлового приміщення/частини житлового приміщення, придатного для проживання:

|  |  |
| --- | --- |
| • так | • ні |

Наявність у власності внутрішньо переміщеної особи або будь-кого з членів сім’ї житлового приміщення/частини житлового приміщення, що зруйноване або непридатне для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації:

|  |  |
| --- | --- |
| • так | • ні |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю згоду на обробку моїх персональних даних/персональних даних особи, від імені якої подається заява, відповідно до Закону України “Про захист персональних даних”.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис повнолітнього члена сім’ї) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я та по батькові) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис заявника/ уповноваженого представника) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я та по батькові) |

**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