

Додаток 88  
до рішення виконавчого комітету  
Синельниківської міської ради  
24.01.2024 № 9/0/8-24

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**видача ордеру на вселення в кімнату гуртожитку**

(назва адміністративної послуги)

**Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності**  
**Синельниківської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, про центр надання адміністративної послуги		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, Центру надання адміністративної послуги	52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Довженко, буд. 36 каб. 22 52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Богми, буд. 3-А, I поверх, каб. №1
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 8.00 до 17.00, четвер з 8.00 до 20.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45, без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	тел.(05663) 4 15 50 E-mail: <a href="mailto:34701476_2824711820@mail.gov.ua">34701476_2824711820@mail.gov.ua</a> тел..(05663) 4 00 81 E-mail: <a href="mailto:cnapsin@ukr.net">cnapsin@ukr.net</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Житловий кодексу України, Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР», Постанова Кабінету Міністрів України від 20.06.2018 № 498 «Про затвердження примірного положення про користування гуртожитками»

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Регламент Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради, затверджений рішенням міської ради від 02.03.2021 № 83-5/VIII та Регламент роботи виконавчого комітету міської ради, затверджений рішенням виконавчого комітету міської ради від 27.08.2014 № 179 «Про внесення змін та доповнень до регламенту роботи виконавчого комітету Синельниківської міської ради»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Потреба у вселенні в кімнату гуртожитку
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява.</p> <p>2. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію місця проживання, видана не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів.</p> <p>3. Інформаційна довідка з Державного реєстру прав на нерухоме майно (на кожного члена сім'ї).</p> <p>4. Свідоцтва про шлюб (у разі перебування у шлюбі).</p> <p>5. Свідоцтва про народження дітей (при наявності).</p> <p>6. Копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (паспорта громадянина України: стор. 1, 2, 11; паспорта громадянина України, у формі картки, що містить безконтактний електронний носій (копії лицьової та зворотної сторін) або іншого документу, що посвідчує особу</p> <p>7. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків на заявника та всіх членів сім'ї, які бажають стати на квартирний облік (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган і мають відмітку у паспорті) та чоловіка (дружини), який (яка) має реєстрацію місця проживання за іншою адресою. Вказані документи пред'являються на всіх членів сім'ї.</p> <p>8. Копія рішення виконавчого комітету Синельниківської міської ради про вселення в кімнату гуртожитку</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів до неї подаються особисто заявником або може бути надіслана поштою рекомендованим листом з описом вкладенням
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	35 календарних днів (30днів прийняття рішення, 5 днів оформлення та видача документа)
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Надання не в повному обсязі документів 2.Виявлення в документах, поданих заявником недостовірних відомостей 3. Відсутність підстав для видачі ордеру на вселення в кімнату гуртожитку
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	1.Рішення виконавчого комітету про видачу ордеру на вселення в кімнату гуртожитка 2.Письмове повідомлення про відмову виконавчого комітету Синельниківської міської ради у видачі ордеру на вселення в кімнату гуртожитка
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою з рекомендованим листом з описом вкладенням
<b>16.</b>	Примітка	-

Начальник управління житлово –  
комунального господарства та  
комунальної власності  
Синельниківської міської ради

Андрій РОМАНОВСЬКИХ

Головний спеціаліст/інженер-еколог/  
відділу комунального майна та земельних  
відносин управління житлово-комунального  
господарства та комунальної власності  
Синельниківської міської ради

Інна БАЗІКОВА

Додаток 89  
до рішення виконавчого комітету  
Синельниківської міської ради  
24.01.2024 № 9/0/8-24

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**видача ордеру на вселення в кімнату гуртожитку**  
(назва адміністративної послуги)  
**Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності**  
**Синельниківської міської ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернень про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви від суб'єкта звернення про видачу ордеру на вселення в кімнату гуртожитку	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів.
2.	Реєстрація заяви про надходження звернення про видачу ордеру на вселення в кімнату гуртожитку	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
3.	Передача документів на розгляд керівника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
4.	Розгляд документів керівником, Передача документів до профільного підрозділу	Міський голова, начальник управління житлово – комунального господарства та комунальної власності міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Протягом 1 робочого дня, крім вихідних днів, після надходження запиту
5.	Опрацювання пакету документів: розгляд заяви, винесення питання на розгляд засідання громадської комісії з житлових питань та надання житлових приміщень, підготовка протоколу засідання громадської	Начальник управління житлово – комунального господарства та комунальної власності міської ради, головний спеціаліст /інженер-еколог/ відділу комунального майна та земельних	Загальний відділ Синельниківської міської ради Управління житлово – комунального господарства та комунальної власності міської ради	Протягом 30 робочих днів

	комісії з житлових питань та надання житлових приміщень, підготовка у встановленому порядку рішення виконавчого комітету міської ради про видачу ордеру на вселення в кімнату гуртожитку	відносин		
	Розгляд проекту рішення про видачу ордеру на вселення в кімнату гуртожитку на засіданні виконавчого комітету міської ради	Засідання виконавчого комітету Синельниківської міської ради	Загальний відділ Синельниківської міської ради	1 робочий день
	Підготовка ордеру на вселення в кімнату гуртожитку реєстрація ордеру у журналі видачі ордерів	Міський голова , головний спеціаліст /інженер-еколог/ відділу комунального майна та земельних відносин	Управління житлово – комунального господарства та комунальної власності міської ради,	Протягом 3 робочих днів
	Передача ордеру на вселення в кімнату гуртожитку до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	1 робочий день
	Видача результату надання послуги у центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	У день звернення заявника

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено згідно зі статтею 19 ЗУ «Про адміністративні послуги», статтями 17, 99 Кодексу адміністративного судочинства України до Синельниківського міськрайонного суду Дніпропетровської області або до Дніпропетровського окружного адміністративного суду протягом шестимісячного строку, якщо не встановлено інше, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Начальник управління житлово –  
комунального господарства та  
комунальної власності  
Синельниківської міської ради

Андрій РОМАНОВСЬКИХ

Головний спеціаліст/інженер-еколог/  
відділу комунального майна та земельних  
відносин управління житлово-комунального  
господарства та комунальної власності  
Синельниківської міської ради

Інна БАЗІКОВА

Додаток 90  
до рішення виконавчого комітету  
Синельниківської міської ради  
24.01.2024 № 9/0/8-24

Міському голові  
Дмитру ЗРАЖЕВСЬКОМУ

\_\_\_\_\_  
прізвище, власне ім'я, по батькові(за наявності),  
унікальний номер запису в Єдиному державному  
демографічному реєстрі (за наявності)/найменування  
замовника

\_\_\_\_\_  
реєстраційний номер облікової картки платника  
податків

\_\_\_\_\_  
або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина  
України (для фізичних осіб, які через свої релігійні  
переконання відмовляються від прийняття реєстраційного  
номера облікової картки платника податків та повідомили про  
це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у  
паспорті громадянина України(для фізичних осіб)

\_\_\_\_\_  
код за Єдиним державним реєстром підприємств та  
організацій України (для юридичних осіб)

\_\_\_\_\_  
місцезнаходження/місце реєстрації  
ТЕЛ. \_\_\_\_\_

### Заява

Прошу видати ордер на кімнату №: \_\_\_\_\_ житловою  
площею \_\_\_\_\_ кв.м.  
в \_\_\_\_\_ гуртожитку \_\_\_\_\_ за  
адресою: \_\_\_\_\_

В ордер вписати: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Відповідно до статті 6 Закону України «Про захист персональних даних» даю  
згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних, що пов'язана  
з наданням адміністративної послуги

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис заявника)