



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки, яка засвідчує, що права користування житловим будинком (квартирою) малолітній або неповнолітній діти не мають

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Люботинської міської ради Харківської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Люботинської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	62433, Харківська обл., м. Люботин, вулиця Слобожанська, 26, к. 8
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги (прийом громадян)	*понеділок, вівторок, середа, п'ятниця, субота з 8-00 до 15-00, четвер з 8-00 до 20-00 вихідні : неділя без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон 741 32-69 E-mail: lubotin@mr.kh.gov.ua Веб-сайт: http://lubotin-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства», р. 3 ст. 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей», п.п.66, 67 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Люботинської міської ради від 24.04.2007 року №357 «Про внесення доповнень до рішення № 297 від 13.06.2006 року «Про регламент виконавчого комітету Люботинської міської ради»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Для нотаріального посвідчення договорів

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Оригінали та копії документів: - акт від квартального, виданого на ім'я власника; - копія будинкової книги (усіх сторінок); - копія паспорта власника будинку (квартири); - копії паспортів громадян, зареєстрованих в будинку (квартирі), що відчужується; - копія документу, який підтверджує право власності на будинок (квартиру); - копія доручення представника власника будинку (квартири); - копія паспорта представника власника
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто (за довіреністю) в ЦНАП або документи можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника чи уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного дня з моменту подання заяви та повного пакету документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету необхідних документів. Виявлення в документах недостовірних відомостей. Невідповідність поданих документів встановленим вимогам.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка, яка засвідчує, що права користування житловим будинком (квартирою) малолітні або неповнолітні діти не мають
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (за довіреністю) в ЦНАП або поштовим відправленням
16.	Примітка	*Графік роботи ЦНАП може змінюватись в залежності від попиту на адміністративну послугу



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міський голова

Л. ЛАЗУРЕНКО

2021 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Видача довідки, яка засвідчує, що права користування житловим будинком (квартирою) малолітні або неовніолітні діти не мають

№ п/п	Етапи послуги (послідовність дій щодо виконання послуги)	Виконавець	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття пакету документів, реєстрація та подання міському голові для накладання резолюції, передача документів на виконання	Адміністратор Центру	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Комісійне обстеження об'єкту за місцем виробництва (вирощування) сільськогосподарської продукції заявника	-	В	
3.	Оформлення довідки, подання на підпис міському голові	Служба у справах дітей	В	Протягом 1 робочого дня
4.	Передача кінцевого результату в ЦНАП	Служба у справах дітей	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Видача довідки про право фізичної особи на отримання доходу від податкового агента без утримання податку заявнику	Адміністратор Центру	В	В день звернення заявника
6.	Загальна кількість днів надання послуги			3 дні
7.	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			3 дні
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги визначено Законом України «Про звернення громадян» або у судовому порядку.				

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Міському голові
Лазуренку Л.І.

(П.І.Б) _____

проживаю (зарєстрований) за адресою:

контактний телефон _____

Заява

Прошу видати довідку, яка засвідчує, що права користування житловим будинком (квартирою) малолітні або неповнолітні діти не мають.

Даю згоду на обробку, використання, оприлюднення та зберігання моїх персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

Посвідчую, що повідомлений (*повідомлена*) про включення інформації про мене до бази персональних даних, ознайомлений (*ознайомена*) про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних».

_____ (дата)

_____ (підпис)