



ЗАТВЕРДЖЕНО:
Міський голова
Л. ЛАЗУРЕНКО
 « 20 / 12 / 2017 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**«Надання житлових приміщень, які знаходяться у комунальній власності
 територіальної громади міста Люботина»**

(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 (Радянська), 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	Закон України «Про адміністративні послуги», Жилий Кодекс України, «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	—
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов та надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР від 11.12.1984р. № 470 зі змінами та доповненнями
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання	Одержувачем адміністративної послуги (далі –

	адміністративної послуги	заявник) є фізична особа, яка має намір отримати житло та ордер на вселення в житлові приміщення, що перебувають у державній або комунальній власності територіальної громади м. Люботин
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Оригінали та копії документів : - заява (службове житло); - заява (кімнату у гуртожитку або ліжкомісце); - заява про надання житла; - клопотання від підприємства на якому працює заявник (вразі надання службового житла або кімнати або ліжкомісця у гуртожитку); - довідка про зайнятість заявника; - довідка з місця проживання про склад сім'ї (Ф-2); - довідку з БТІ про наявність житла у заявника та членів його сім'ї станом до 01.01.2013 р.; - підтвердження пільги (при наявності в разі потреби); - акт обетеження житлових умов; - копія паспорту всіх повнолітніх членів сім'ї; - копія свідоцтва про одруження (розлучення); - копія свідоцтва про народження неповнолітніх дітей; - якщо заявник міняв місце проживання за останні 5 років, надати довідку з попереднього місця реєстрації (в разі потреби) (Ф-2); - копії ідентифікаційного коду; - довідка про звільнення з місць позбавлення волі (в разі потреби).
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	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою на протязі 30 днів повинен оформити проект рішення виконкому про надання житла для отримання ордеру на вселення в житлові приміщення, які перебувають в комунальній власності територіальної громади м. Люботин або про відмову
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - документи надані не в повному обсязі; - у поданих документах є виправлення або дописки, які не завірені у встановленому порядку; - надання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації; - невідповідність вимогам Житлового кодексу України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Ордер або відповідь про відмову
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.І.ГАЗУРЕНКО

“ 19 ” 2012 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

«Надання житлового приміщення, яке перебуває у комунальній власності м. Люботин. (ст. 31, 33 58 ЖК України)»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття пакету документів, реєстрація та подання міському голові для накладання резолюції, передача документів на виконання	Адміністратор центру	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Перевірка пакету документів та підготовка матеріалів для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Люботинської міської ради	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	В	Протягом 2 робочого дня
3.	Розгляд заяви на засіданні громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Люботинської міської ради	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	В	Протягом 3 робочого дня
4.	Підготовка проекту рішення для винесення на розгляд виконавчого комітету	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	В	Не пізніше терміну, встановленому графіком оприлюднення проектів рішень
5.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	В	Згідно з планом засідань
6.	Підписання рішення міським головою	Міський голова	В	5 днів після засідання виконкому
7.	а) у разі негативного результату – підготовка листа із зауваженнями на адресу заявника; б) у разі позитивного результату видача ордеру на житлове приміщення	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	В	Протягом 2 робочих днів Протягом 3 робочих днів
8.	Передача ордеру на житлове приміщення до ЦНАП для видачі	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	В	Протягом 1 робочого дня
8.	Видача ордеру на житлове приміщення	Адміністратор Центру	В	Протягом 1 робочого дня заявника

Загальна кількість днів надання послуги	30
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)	30
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.

ЗРАЗОК ЗАЯВИ НА ОТРИМАННЯ ЖИТЛА
(державного, службового, кімнати або ліжко-місця в гуртожитку)

Міському голові _____
від _____
(Прізвище)

_____ (ім'я по батькові)
який мешкає за адресою: м. Люботин
вул. _____
будинок № _____ квартира № _____

Заява.

Прошу Вас надати мені _____
(ізольовану житлову квартиру, службову квартиру, кімнату або ліжкомісце).
Склад сім'ї: _____ чоловік.

№п/п	П.І.Б.	Рік народження	Ступінь рідства	Місце роботи
1				
2				
3				
4				
5				

До заяви додаю:

1. Заява про надання житла.
2. Клопотання від підприємства на якому працює заявник (вразі надання службового житла або кімнати або ліжко-місця у гуртожитку).
3. Довідка про зайнятість заявника.
4. Довідку з місця проживання про склад сім'ї (Ф-2).
5. Довідку з БГІ про наявність житла станом до 01.01.2013р. на всіх членів сім'ї.
6. Підтвердження пільги (при наявності в разі потреби).
7. Акт обстеження житлових умов.
8. Копію паспорта всіх повнолітніх членів сім'ї.
9. Копію свідоцтва про одруження(розлучення).
10. Копію свідоцтва про народження неповнолітніх дітей.
11. Якщо заявник міняв місце проживання за останні 5 років, надати довідку з попереднього місця реєстрації. (в разі потреби).
13. Копії ідентифікаційного коду.
14. Довідку про звільнення з місць позбавлення волі (в разі потреби).

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 року № 2297-VI даю згоду на обробку моїх персональних даних

(підпис заявника)

« _____ » _____ 20 _____ р.

(підпис)