

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Міський голова

Л. ЛАЗУРЕНКО
«09» «02» 2021 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Взяття на соціальний квартирний облік дітей-сиріт, дітей, позбавлених
батьківського піклування, осіб з їх числа»

(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	«Про житловий фонд соціального призначення», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»
5. Акти Кабінету Міністрів України	"Порядок взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього", затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.2008р. № 682
6. Акти центральних органів виконавчої влади	
7. Акти місцевих органів виконавчої	

	влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Потреба у поліпшенні житлових умов
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Оригінали та копії документів: - Заява про зарахування на соціальний квартирний облік; - копія документально посвідчує особу дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, та особи з їх числа; - копія документально підтверджує статус дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа; - документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті); - довідкою дитина-сирота та дитина, позбавлена батьківського піклування, та особа з їх числа не перебуває на обліку за місцем проживання.
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	30 днів 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	Рішення виконавчого комітету Люботинської міської ради
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 :



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

«Взяття на соціальний квартирний облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, Н, 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 документів	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	В	Протягом 2 робочого дня
3.	Засідання 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.	Передача кінцевого результату в ЦНАП	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	В	Протягом 1 робочого дня
8.	Видача рішення виконкому заявнику	Адміністратор Центру	В	В день звернення 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.

Міському голові

Лазуренку Л.І.

від _____

(прізвище, ім'я по батькові повністю)

адреса _____

телефон _____

ЗАЯВА

В зв'язку з _____

відсутності житла, відсутності мінімального розміру житлової площі,

моєї сім'ї, що проживає в Люботинському житловому приміщенні та тому, що

середньомісячний сукупний дохід за попередній рік (з урахування на одну особу) є суми меншої

від величини опосередкованої вартості найму житла в одному населеному пункті та

прожиткового мінімуму, встановленого законодавством

прошу винести на обговорення виконавчого комітету Люботинської міської ради моє прохання про прийняття мене та моєї сім'ї на квартирний облік та включити до списку

(першочергового, позачергового надання житла)

оказати пільгу (пільгу) для включення до списку

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

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

(підпис)

(підпис)