



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міський голова

Леонід ЛАЗУРЕНКО

2023 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**«Взяття на квартирний облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»**

(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, вул. Ушакова, 1Б
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, 096-566-04-12 E-mail: <a href="mailto:tsnap32@oda.kh.gov.ua">tsnap32@oda.kh.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://lubotin-rada.gov.ua/info/page/1764">http://lubotin-rada.gov.ua/info/page/1764</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про житловий фонд соціального призначення», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про місцеве самоврядування в Україні», Житловий кодекс України
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	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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
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 документа, що посвідчує особу дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, та особи з їх числа; - копія документа, що 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).; - довідка, що 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 :

Міський голова  
Леонід ДАЗУРЕНКО

2023 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**«Взяття на квартирний облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»**

№ 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 документів	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	В.	Протягом 2 робочих днів
3.	Засідання громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Люботинської міської ради	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	В	Протягом 3 робочих днів
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.

№ п/п	Вид послуги	Відповідає за надання послуги	Термін виконання (днів)
1	Прийняття пакету документів, реєстрація та подання місцевому тозові для виконання регіональними документами на виконання	Адміністратор Центр	1 робочий день
2	Перевірка документів	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та району	3 робочих днів
3	Засідання громадської комісії житлової питань при виконавчому комітеті Люботинської міської ради	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та району	1 робочий день з робочих днів
4	Підготовка проекту рішення для внесення на розгляд виконавчого комітету	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та району	Не більше терміну, встановленого Графіком організаційних проектів рішення
5	Рішення проекту рішення для засідання виконавчого комітету	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та району	Згідно з графіком засідань
6	Підписання рішення місцевим тозовим	Міський голова	2 днів після засідання виконавчого
7	Перевірка контролю результату в ЦНАП	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та району	1 робочий день з робочих днів
8	Віддача рішення виконавчому	Адміністратор Центр	В день прийняття рішення
			30



Міському голові

від \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я по батькові повністю)

адреса \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

В зв'язку з \_\_\_\_\_

*(відсутністю житла, відсутністю мінімального розміру житлової площі,*

*необхідністю проживання в ізольованому житловому приміщенні та з тим, що*

*середньомісячний сукупний дохід за попередній рік з розрахунку на одну особу в сумі менший*

*від величини опосередкованої вартості найму житла в даному 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

*(соціального, позачергового надання житла)*

*вказати підставу (пільгу) для включення до списку)*

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 *(ознайомлена)* про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних».

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)