

Додаток 24
до рішення
виконавчого комітету
Пологівської міської
ради
від 05.09.2024 № 109

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
Взяття на квартирний облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених
батьківського піклування

Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, екології та транспорту
виконавчого комітету Пологівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	69006, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Фанатська, 10, аудиторія 401
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	понеділок, вівторок, середа, четвер, - з 8:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця - з 8:00 год. до 15.45 Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	електронна адреса: snappoltg@ukr.net веб-сайт : https://mradapology.dosvit.org.ua/ телефон: 095-892-52-26
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 року № 280/97-ВР Житловий кодекс України Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI Закон України «Про адміністративну процедуру» від 17.02.2022 № 2073- IX
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені Постановою Ради Міністрів Української РСР і

		Української Республіканської Ради Професійних Спілок від 11.12.1984 року № 470
		Постанова КМУ №238 від 11.03.2011 р. «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов»
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	Заява дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування/опікуна чи піклувальника/прийомних батьків/ батьків-вихователів/ адміністрації закладу, де проживає дитина/або органу опіки та піклування.
9.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1) заява дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування/опікуна чи піклувальника/прийомних батьків/ батьків-вихователів/ адміністрації закладу, де проживає дитина/або органу опіки та піклування; 2) копія паспорта та свідоцтва про народження дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування; 3) копія документа про реєстраційний номер облікової картки платника податків дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган та мають відмітку в паспорті), такі особи подають копію даної відмітки в паспорті; 4) документ, який підтверджує статус дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування (копія свідоцтва про смерть батьків/ копія рішення суду про позбавлення батьків батьківських прав/інше); 5) витяг з Єдиного державного реєстру речових прав на нерухоме майно (актуальна інформація на день звернення) про наявність/відсутність житла у

		дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування; б) копія документа про право власності на нерухоме майно чи його частки (у разі наявності). У разі, якщо заяву подає уповноважена особа (представник), діюча за довіреністю, додається копія довіреності, засвідчена належним чином. Згода суб'єкта персональних даних на обробку його персональних даних.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із додатками може бути подана особисто заявником, законним представником або подана в електронній формі шляхом надсилання на електронну адресу Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області: mail@mradaopology.gov.ua або центру надання адміністративних послуг cnappolra@ukr.net із використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису У разі, якщо заяву подає уповноважена особа (представник), діюча за довіреністю, додається копія довіреності, засвідчена належним чином.
11.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів з дня надання повного пакету документів
13.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Рішення про надання/відмову приймає виконавчий комітет Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області (далі – виконавчий комітет). Підставами для відмови у постановці на квартирний облік можуть бути: 1) подання документів не у повному обсязі, а також подані з виправленнями, описками; 2) виявлення в документах недостовірних відомостей; 3) невідповідність поданих документів встановленим вимогам.

		Рішення про відмову особа має право оскаржити в порядку адміністративного оскарження або в судовому порядку. Порядок і строк оскарження виконавчий комітет зазначає у рішенні про відмову.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення (витяг з рішення) про постановку на квартирний облік (з наданням відповідної довідки на вимогу заявника).
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається у спосіб, зазначений суб'єктом звернення (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) у ЦНАП.
16.	Примітка	1. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки). 2. Копії документів засвідчуються. Напис про засвідчення копії документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади (для юридичних осіб), особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії, печатки (за наявності).

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету



Оксана КОВАЛЕВСЬКА

Додаток 24
до рішення
виконавчого комітету
Пологівської міської
ради
від 05.09.2024 № 109

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
**Взяття на квартирний облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених
батьківського піклування**

Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, екології та транспорту
виконавчого комітету Пологівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Термін виконання
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про термін виконання	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Пологівської міської ради	У день звернення
2.	Передача пакету документів адміністратором до відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, екології та транспорту виконавчого комітету Пологівської міської ради	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Пологівської міської ради	Строк не має перевищувати одного робочого дня
3.	Опрацювання документів спеціалістом відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, екології та транспорту виконавчого комітету Пологівської міської ради	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, екології та транспорту виконавчого комітету Пологівської міської ради	Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, екології та транспорту виконавчого комітету Пологівської міської ради	Протягом 5 - 20 днів

4.	Підготовка проєкту рішення виконкому міської ради	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, екології та транспорту виконавчого комітету Пологівської міської ради	Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, екології та транспорту виконавчого комітету Пологівської міської ради	Протягом 1 - 3 дня
5.	Передача рішення до відділу надання адміністративних послуг виконавчого комітету Пологівської міської ради	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, екології та транспорту виконавчого комітету Пологівської міської ради	Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, екології та транспорту виконавчого комітету Пологівської міської ради	Протягом 14 – 15 дня
6.	Запис у бланку проходження документа про постановку на квартирний облік та повідомлення про це заявника/ законного представника/ органу опіки та піклування	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Пологівської міської ради	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Пологівської міської ради	Протягом 1 – 3 днів
7.	Видача заявнику листа про відмову	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Пологівської міської ради	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Пологівської міської ради	Протягом 1 – 3 днів
8.	Термін надання послуги			30 днів

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету



Оксана КОВАЛЕВСЬКА