Додаток 1

до рішення виконавчого комітету Шпанівської сільської ради

від \_\_\_\_.01.2021 року № \_\_\_\_

**Інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Шпанівської сільської ради та територіальний підрозділ ЦНАП Шпанівської сільської ради, суб’єктами надання яких є Шпанівська сільська рада, її виконавчі органи та посадові особи**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**08-01**

**Взяття на житлову чергу дітей сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Шпанівської сільської ради та територіальний підрозділ ЦНАП Шпанівської сільської ради \_**

(найменування центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1.1. | Місцезнаходження ЦНАП | 35301, Рівненської область, Рівненський район, село Шпанів, вулиця Шкільна, будинок 1 |
| Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | Понеділок, вівторок з 9.00 до 16.30 (без перерви на обід) Середа з 8.00 до 16.30 (без перерви на обід)  Четвер з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) П`ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід)  Субота, неділя - вихідні дні |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Тел. (0362) 277 689  e-mail: cnapshpansrada@gmail.com  Офіційний сайт: [https://shpanivskaotg.gov.ua/](https://vyzyrska-gromada.gov.ua/%20) |
| 1.2. | Місцезнаходження територіального підрозділу ЦНАП Шпанівської сільської ради | 35340, Рівненська область, Рівненський район, село Великий Житин, вулиця Рівненська, будинок 76 а |
| Інформація про режим роботи територіального підрозділу ЦНАП Шпанівської сільської ради в с. Великий Житин | Понеділок, вівторок з 9.00 до 16.30 (без перерви на обід) Середа з 8.00 до 16.30 (без перерви на обід)  Четвер з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) П`ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід)  Субота, неділя - вихідні дні |
| Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт | Телефон (0362) 206 226  e-mail: cnapshpansrada@gmail.com  Офіційний сайт: [https://shpanivskaotg.gov.ua/](https://vyzyrska-gromada.gov.ua/%20) |
| **Нормативно-правові акти, якими регламентується адміністративна послуга:** | | |
|  | Закон України (назва, частина, стаття) | Житловий кодекс УРСР від 30.06.1983 р. № 5464-X (статті 36-40).  Закон України «Про житловий фонд соціального характеру».  [Закон України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 № 2402-III](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2402-14)  [Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» від 13.01.2005 № 2342-IV](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2342-15)  [Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20.10.2014 № 1706-VIІ](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1706-18) |
|  | Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт) | Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення».  Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».  Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 р. № 470 (статті 18, 20). |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
|  | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява |
|  | Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про взяття на квартирний облік. Якщо заявник є неповнолітнім, заява подається в присутності опікуна чи піклувальника, прийомних батьків, батьків-вихователів, адміністрації закладу, де проживає дитина, або органу опіки та піклування;  згода на збір та обробку персональних даних;  довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім’ї за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених [постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. № 207](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP160207.html) (заявником не надається, видає Центр надання адміністративних послуг);  довідка про зареєстрованих у приміщенні осіб, в якій зазначити постійність або тимчасовість проживання, зареєстрованих осіб, їх дату народження та ступінь родинних відносин по відношенню до заявника, підтверджених копіями свідоцтва про шлюб, розлучення, народження тощо (заявником не надається, видає Центр надання адміністративних послуг);  копія адресної картки форми А, затвердженої в установленому порядку, для зареєстрованих у квартирі комунальної форми власності (заявником не надається, видає Центр надання адміністративних послуг);  довідка з БТІ про наявність / відсутність власності на заявника та членів сім’ї, які бажають стати на облік (заявником не надається);  інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об’єктів нерухомого майна щодо суб’єкта, який надав заяву про взяття на квартирний облік (заявником не надається);  акт обстеження житлових умов заявника (заявником не надається);  копія технічного паспорта та копія свідоцтва про право на власність для зареєстрованих в квартирі (будинку), що належить на праві приватної власності;  копія паспорта заявника та всіх членів сім’ї, які стоятимуть на квартирному обліку;  копія витягу з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання (при наявності);  копія свідоцтва про народження заявника;  копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків на заявника і всіх членів сім’ї, які стоятимуть на квартирному обліку;  [копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи у м. Лисичанську](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP180280.html) (при наявності);  копія свідоцтва про укладення / розірвання шлюбу (при наявності);  довідка з місця навчання (роботи) заявника та повнолітніх членів сім’ї.  клопотання служби у справах дітей ВЦА м. Лисичанська про включення дитини у список позачергового одержання жилих приміщень;  договір найму (піднайму) жилого приміщення (при наявності);  витяг з розпорядження керівника ВЦА м. Лисичанська (рішення виконавчого комітету Лисичанської міської ради) про невідповідність жилого приміщення встановленим санітарним і технічним вимогам (при наявності);  копія розпорядження керівника органу державної влади (рішення виконавчого комітету) про надання статусу дитині, встановлення опіки, піклування, влаштування в прийомні сім’ї, дитячі будинки сімейного типу, заклади для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;  копія рішення суду про позбавлення батьківських прав, встановлення опіки та ін. (при наявності);  копія свідоцтва про смерть батьків (при наявності);  копія витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження із зазначенням відомостей про батьків відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України (при наявності);  довідки про перебування дитини у навчальних закладах з часу встановлення статусу, опіки, піклування, влаштування в прийомні сім’ї, дитячі будинки сімейного типу, заклади для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;  довіреність на право представляти інтереси суб’єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлена в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника).  Копії документів надаються заявником при наявності оригіналів. |
|  | Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг | Особисто заявником або уповноваженим ним представником за нотаріально завіреною довіреністю, поштою (електронною поштою) на вимогу суб’єкта звернення. |
|  | Платність (безоплатність) адміністративної послуги | Безоплатно |
|  | Строк, протягом якого здійснюється надання адміністративної послуги | 30 робочих днів |
|  | Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Не потребує поліпшення житлових умов (забезпеченість жилою площею перевищує 6 кв.м. на одну особу).  2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.  3. Подання заявником неповного пакету документів.  4. Не беруться на квартирний облік протягом п’яти років громадяни, які штучно погіршили житлові умови шляхом обміну займаного жилого приміщення, його псування або руйнування, відчуження придатного і достатнього за розміром для проживання жилого будинку (частини будинку), квартири, а також громадяни, у яких потреба в поліпшенні житлових умов виникла внаслідок вилучення жилого приміщення, використовуваного для одержання нетрудових доходів.  5. Не беруться на квартирний облік працездатні особи, які не займаються суспільно корисною працею.  6. [Громадяни, які забезпечені житлом шляхом виплати грошової компенсації (у тому числі всі особи, включені у розрахунок грошової компенсації) не беруться на квартирний облік протягом п’яти років з моменту забезпечення таким житлом.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170119.html) |
|  | Результат надання адміністративних послуг | Повідомлення про взяття на житлову чергу чи про відмову у взятті на житлову чергу |
|  | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто суб’єктом звернення у паперовій формі |
|  | Примітки | - |