

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 34 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 22 лютого 2024 року № 3186-34/VIII
Іван КАМІНСЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 112

процесу надання адміністративної послуги

«Надання дозволу на придбання житла на ім'я малолітньої або неповнолітньої дитини»

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок отримання послуги, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, ТП ЦНАП	У момент звернення
2.	Прийняття заяви та пакету документів для надання дозволу на придбання житла на ім'я малолітньої або неповнолітньої дитини.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, ТП ЦНАП	У момент звернення
3.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них: 1. Заява обох батьків 2. Копія паспорту громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, паспортного документа іноземця (заявники) 3. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (заявники) 4. Копія свідоцтва про народження дитини 5. Витяг з Держаного реєстру прав на нерухоме майно та їх обтяжень 6. Інформація 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 відомості що об'єкта нерухомого майна. 7. Правовстановлюючі документи на майно, яке оформлюються на ім'я малолітньої дитини. 8. Довідка про реєстрацію місця проживання (перебування), про склад сім'ї або витяг з домової книги 9. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності) 10. Попередній договір на придбання житла (бажано)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, ТП ЦНАП	У момент звернення
4.	Передача пакету документів на розгляд до служби у справах дітей Слобожанської селищної ради.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, ТП ЦНАП	Протягом 1-го робочого дня, крім вихідних та святкових днів

5.	Перевірка достовірності інформації зазначеної у заяві та відповідність дійсності викладених фактів.	Служба у справах дітей Слобожанської селищної ради	Протягом 5-ти робочих днів, крім вихідних та святкових днів
6.	Здійснення оцінки потреб дитини.	Фахівець з соціальної роботи	Протягом 7 днів, крім вихідних та святкових днів
7.	Розгляд питання на Комісії з питань захисту прав дітей виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.	Служба у справах дітей Слобожанської селищної ради	2-га середа місяця, крім вихідних та святкових днів. Окремо розглядаються випадки, що потребують позачергового зібрання комісії
8.	Підготовка витягу з протоколу засідання Комісії з питань захисту прав дітей виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.	Служба у справах дітей Слобожанської селищної ради	Протягом 3-х робочих днів, окрім вихідних та святкових днів
9.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.	Начальник служби у справах дітей Діденко О.Б.	У визначений день проведення засідання виконавчого комітету Слобожанської селищної ради
10.	Видача дозволу виконавчого комітету Слобожанської селищної ради на придбання житла на ім'я малолітньої або неповнолітньої дитини.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, ТП ЦНАП	Протягом 10-ти днів після розгляду питання на засіданні виконавчого комітету Слобожанської селищної ради