

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Мар'янівської селищної ради
від 30 січня 2025 року № 1

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 07 – 82 (00256)
адміністративної послуги
ВЗЯТТЯ ГРОМАДЯН НА СОЦІАЛЬНИЙ КВАРТИРНИЙ ОБЛІК, ДІТЕЙ-СИРИТ ТА
ДІТЕЙ ПОЗБАВЛЕНИХ БАТЬКІВСЬКОГО ШКЛУВАННЯ

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження	45744, Волинська область, Луцький район, селище Мар'янівка, вул. Незалежності, 26.
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, четвер: 8.15 – 17.15; середа: 8.15 – 20.00; п'ятниця: 8.15 – 16.00 без перерви на обід. Субота, неділя – вихідний.
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел./факс: (095) 6620086, електронна адреса: maryanivka_znap@ukr.net; https://maryanivska.dosvit.org.ua/ .
4	Інформація про територіальний підрозділ та віддалені робочі місця ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	ВРМ Волинська обл., Луцький район, с. Бужани, вул. Центральна, 47а.
5	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел./факс: +38 (095) 6620086, електронна адреса: maryanivka_znap@ukr.net; https://maryanivska.dosvit.org.ua/ .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
6	Закони України	Закон України «Про житловий фонд соціального призначення» ст. 10, 16, 20, 22.
7	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.09.2020 № 776 «Про внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682», постанова КМУ від 23.07.2008 № 682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення»».
8	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього.
Умови отримання адміністративної послуги		
9	Підстава для отримання адміністративної послуги	Взяття громадян на соціальний квартирний облік здійснюється за рішенням органу місцевого

		<p>самоврядування за місцем проживання громадян, які мають право на отримання квартир, садибних (одноквартирних) житлових будинків з житлового фонду соціального призначення, після набуття ними повної цивільної дієздатності відповідно до закону.</p>
10	<p>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява встановленого зразка опікуна чи піклувальника, прийомних батьків, батьків вихователів, адміністрації закладу, де проживає дитина, або органу опіки та піклування (складається в присутності представника Служби у справах дітей); 2. Звернення служби у справах неповнолітніх та дітей щодо взяття на квартирний облік дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування (пред'являється посадовими особами Служби у справах дітей); 3. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію видана не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів; 4. Акт обстеження житлових умов заявника виданий не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів; 5. Інформація служби у справах неповнолітніх та дітей про те, чи зберігається за дитиною-сиротою чи дитиною, позбавленою батьківського піклування право на житло, в якому вони проживали з батьками, рідними до встановлення опіки, піклування, влаштування в прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу, заклади для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (пред'являється посадовими особами Служби у справах дітей); 6. Інформація служби у справах неповнолітніх та дітей про те чи перебуває заявник на квартирному обліку за місцем його походження або проживання до встановлення опіки, піклування, влаштування в прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу, заклади для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування(пред'являється посадовими особами Служби у справах дітей); 7. Рішення суду про позбавлення батьківських прав та встановлення опіки (пред'являється посадовими особами Служби у справах дітей); 8. Довідка з місця навчання чи працевлаштування (для працевлаштованих); 9. Інформація про наявність чи відсутність зареєстрованого права приватної власності на будинок (квартиру) на всіх зареєстрованих в житловому приміщенні членів сім'ї, включаючи неповнолітніх; 10. Рішення виконавчого комітету селищної ради про надання соціального статусу дитини- сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування; 11. Рішення виконавчого комітету селищної ради про встановлення опіки/піклування над дитиною-сиротою

		<p>чи дитиною, позбавленою батьківського піклування (пред'являється посадовими особами Служби у справах дітей);</p> <p>12. Паспорт громадянина України;</p> <p>13. Реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційного номера) заявника;</p> <p>14. Свідоцтва про шлюб (у разі перебування у шлюбі).</p>
11	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
13	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів.
14	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>1. Подання документів, які містять недостовірні відомості, що встановлено відповідним органом місцевого самоврядування.</p> <p>2. Подання документів у неповному обсязі.</p> <p>3. Подання документів, які містять виправлення.</p> <p>4. Подання документів, що не підтверджують можливість визнання у встановленому порядку громадянина таким, що потребує надання соціального житла.</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	<p>1 Рішення про взяття громадянина на облік.</p> <p>2. Повідомлення про відмову у взятті на соціальний квартирний облік.</p>
16	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).