



У К Р А Ї Н А
КРУПЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СЛАВУТСЬКОГО РАЙОНУ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

12.07.2019

Крупець

№54

**Про квартирний облік
Крупецької сільської об'єднаної територіальної громади**

Відповідно до статті 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Житлового кодексу України, Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, та надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 року № 470, з метою упорядкування процедури постановки на квартирний облік громадян, що потребують поліпшення умов проживання, виконавчий комітет сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Утворити Комісію з житлових питань і квартирного обліку при виконавчому комітеті Крупецької сільської ради, та затвердити її склад згідно додатку №1.
2. Затвердити Положення про квартирний облік при виконавчому комітеті Крупецької сільської ради згідно з додатком №2.
3. Ведення квартирного обліку у виконавчому комітеті Крупецької сільської ради покласти на секретаря сільської ради Мазур Валентину Михайлівну.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на сільського голову Михалюка В.А.

Сільський голова

В.А. Михалюк



ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Додаток №1
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
від 12.07.2019р. №54

Комісія
з житлових питань і квартирної обліку при виконавчому комітеті
Крупецької сільської ради

- Ліпська Любов Петрівна - заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, голова комісії ;
- Мазур Валентина Михайлівна - секретар сільської ради, секретар комісії;
- Бережна Тетяна Миколаївна - директор Крупецького ліцею Крупецької сільської ради Славутського району Хмельницької області, член комісії;
- Ковальчук Григорій Грогорович - виконувач обов'язків старости Личисенського старостинського округу, член комісії;
- Лучанський Ігор Віталійович - староста Стриганського старостинського округу, член комісії;
- Панцок Тетяна Олександрівна - головний спеціаліст з юридичної роботи загального відділу сільської ради, член комісії;
- Росоха Сергій Михайлович - директор Полянської гімназії Крупецької сільської ради Славутського району Хмельницької області, член комісії;
- Смолій Олександр Миколайович - виконувач обов'язків старости Головлівського старостинського округу, член комісії;
- Шатковський Костянтин Вацлавович - староста Полянського старостинського округу, член комісії.

Сільський голова



В.А. Михалюк



ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Секретар с/р Валентина Мазур
12.10.2019р.

Додаток №2
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
від 12.07.2019 р. №54

ПОЛОЖЕННЯ
про квартирний облік при виконавчому комітеті
Крупецької сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено на підставі вимог чинного житлового законодавства України. Воно встановлює єдиний порядок зарахування на облік та ведення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов на території Крупецької сільської ради.

В своїй роботі виконавчий комітет сільської ради керується Житловим кодексом Української РСР від 30 червня 1983 року № 5464-Х, Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в УРСР, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 року № 470 (зі змінами), Правилами обліку громадян, бажаючих вступити до житлово-будівельного кооперативу, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 05 липня 1985 року №228.

Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, в сільській раді ведеться в одному напрямку - квартирний облік.

На квартирний облік у виконавчому комітеті сільської ради беруться потребуючі поліпшення житлових умов громадяни, які постійно проживають, а також зареєстровані у населених пунктах, які відносяться до Крупецької сільської ради.

Підставою для взяття на облік є встановлення рівня забезпеченості житловою площею для визнання необхідності в поліпшенні житлових умов та встановлення тривалості проживання в населеному пункті, що дає підстави для взяття на квартирний облік (8,3 кв.м. і менше на кожного члена сім'ї та не менше одного року проживання в населеному пункті).

Крім цього, облік громадян ведеться в напрямках черговості – громадяни, які мають позачергове, першочергове право на отримання житла та загальна черговість громадян, що потребують поліпшення житлових умов.

1.2. Орган, що розглядає питання та приймає рішення про зарахування на квартирний облік:

- комісія з житлових питань і квартирної обліку при виконавчому комітеті Крупецької сільської ради, яка приймає рекомендаційне рішення;
- виконавчий комітет сільської ради своїм рішенням остаточно затверджує або скасовує рішення громадської комісії.

Термін розгляду та прийняття рішень: 1 місяць з дня отримання необхідних документів.

2. Особи, які можуть бути зараховані на квартирний облік

2.1. Особи, яким виповнилось 18 років, постійно проживають та зареєстровані по Крупецькій сільській раді при наявності однієї з наступних підстав:

МА ЗГІДНО 3



2.1.1. Забезпеченість житловою площею нижче встановленого рівня - тобто у випадку, коли:

- на одну особу припадає 8,0 кв. м або менше ніж 8,0 кв. м житлової площі в (загальна площа житлового приміщення до уваги не береться) та не менше одного року проживають на території сільської ради;

2.1.2. Невідповідність будинку (чи квартири), де мешкає особа, санітарно-технічним вимогам, що підтверджується рішенням виконавчого комітету.

2.1.3. Наявність тяжкої форми хронічного захворювання (згідно переліку хронічних захворювань затверджених наказом МОЗ УРСР від 08.02.85р. №52), у зв'язку з чим особа не може проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї. (див. перелік у додатку 1).

2.1.4. Проживання за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів.

2.1.5. Проживання за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності.

2.1.6. Проживання у гуртожитках.

2.1.7. Проживання в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин.

2.1.8. Проживання в одній кімнаті осіб різної статі старше за 9 років, крім подружжя, (розглядаються випадки, коли жила приміщення складається більш як з однієї кімнати).

2.1.9. Особи, які проживають у комунальних квартирах або невідповідних стосовно умов даного населеного пункту квартирах, та мають статус:

- Ветерана війни згідно ЗУ "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

- особи, на яких поширюється чинність ЗУ "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" (стаття 10);

- Герої Радянського Союзу, Герої Соціалістичної праці або особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною (ЗУ "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" (стаття 11);

- особи, нагороджені орденом Слави, Трудової Слави, "За службу Батьківщині у Збройних Силах СРСР" будь-якого з трьох ступенів;

- Працівники, які не менше 15 років сумлінно пропрацювали на одному підприємстві, установі, організації;

- Діти - сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які досягли 16-річного віку, а також особи з їх числа за місцем їх походження або проживання.

3. Перелік документів, необхідних для зарахування на квартирний облік

Для зарахування на квартирний облік громадянам подати до виконавчого комітету сільської ради наступні документи:

1. Заяву встановленого зразка, підписану всіма повнолітніми членами сім'ї, які зараховуються на облік.

2. Довідку про реєстрацію місця проживання усіх членів сім'ї, які зараховуються на облік;

3. Довідки з місця роботи чи навчання осіб, які зараховуються на квартирний облік.



4. Копії паспортів та копії документів, що засвідчує реєстрацію одержувача послуги у Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідні державні органи та має відмітку в паспорті), усіх членів сім'ї, які зараховуються на облік;

5. Засвідчені копії свідоцтв (про одруження, про розлучення, про народження дітей).

6. Копія технічного паспорту та копія документу, що підтверджує право власності на житло, - якщо квартира приватизована.

При необхідності до заяви додаються наступні документи:

- Довідка про невідповідність жилого приміщення встановленим санітарним і технічним вимогам;

- Копію договору піднайму між основним наймачем і піднаймачем, засвідчену в комунальному підприємстві, якщо проживає за договором піднайму жилого приміщення, що обліковується за цим підприємством. Особа повинна бути зареєстрована (прописана) за тією адресою, де укладений договір піднайму.

10. Копію договору найму житла між власником і наймачем, якщо проживає за договором найму жилого приміщення в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності або в будинках що належать сільській раді.

Договори найму засвідчуються спеціалістом сільської ради, який приймає документи. Особа повинна бути зареєстрована (прописана) за тією адресою, де укладений договір найму.

- Оригінал медичного висновку (форми №3) лікарсько-консультативної комісії (ЛКК), якщо в особи наявна тяжка форма хронічного захворювання (згідно затвердженого переліку).

- Копії документів, які підтверджують право на пільги, якщо особа, яка стає на квартирний облік, має право на пільги.

- Довідка з про наявність/відсутність житла.

- Акт обстеження житлових умов.

Громадяни, які беруться на облік на пільгових підставах або користуються правом першочергового одержання жилих приміщень, вказують про це у заяві і подають відповідні документи.

До документів, що підтверджують право на пільги, належать такі, що засвідчують особливий статус особи.

У разі необхідності виконком сільської ради має право затребувати у заявника і інші документи, які б підтверджували право громадян бути зарахованими на квартирний облік.

Громадяни вважаються взятими на квартирний облік у виконавчому комітеті Крупецької сільської ради з дня винесення рішення про прийняття на квартирний облік.

4. Прийняття рішення

Подана громадянином заява та пакет документів проходить наступні етапи:

1. Розгляд і накладення резолюції сільським головою, направлення заяви з прикладеними документами до житлової комісії сільської ради.

2. Розгляд документів житловою комісією та занесення в протокол засідання.

3. Підготовка секретарем проекту рішення виконкому сільської ради.

4. Розгляд проекту рішення на черговому засіданні виконкому сільської ради та прийняття відповідного рішення.



5. Підписання рішення виконкому сільської ради сільським головою.

6. Введення секретарем сільської ради в базу даних квартирного обліку громадян, прийняті рішення щодо постановки на квартирний облік.

7. Підготовка та надсилання повідомлення про зарахування на облік.

В 15-денний термін з моменту прийняття рішення секретар виконавчого комітету надсилає поштою чи в інший спосіб повідомлення громадянину про зарахування (чи відмову) його на квартирний облік.

Громадяни вважаються взятими на квартирний облік у виконавчому комітеті Крупецької сільської ради з дня винесення рішення про прийняття на квартирний облік.

Громадяни, взяті на квартирний облік, вносяться до Книги обліку осіб, які перебувають у черзі на одержання жилих приміщень.

На кожного громадянина (сім'ю), взятого на квартирний облік, заводиться облікова справа, у якій містяться необхідні документи. Обліковій справі дається номер, відповідний номеру у Книзі обліку осіб, які перебувають у черзі на одержання жилого приміщення.

5. Розподіл та надання жилих приміщень

Громадяни перебувають на квартирному обліку до одержання жилого приміщення, за винятком випадків, передбачених у цьому пункті.

- Громадяни знімаються з квартирного обліку у випадках:

1) поліпшення житлових умов, внаслідок якого відпали підстави для надання іншого жилого приміщення;

2) виїзду на постійне місце проживання до іншого населеного пункту;

3) засудження до позбавлення волі на строк понад шість місяців, заслання або вислання;

4) подання відомостей, що не відповідають дійсності, які стали підставою для взяття на облік, або неправомірних дій службових осіб при вирішенні питання про взяття на облік.;

5) у разі непоповнення (ненадання) щорічно у період з 01 жовтня до 30 довідки з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію, з місця праці повнолітніх членів сім'ї для перереєстрації черги, а також несвоєчасного повідомлення Крупецької сільської ради про зміну житлових умов і склад сім'ї.

6. Ордер на жиле приміщення

На підставі рішення про надання жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду виконавчий комітет сільської ради видає громадянину ордер, який є єдиною підставою для вселення в надане жиле приміщення.

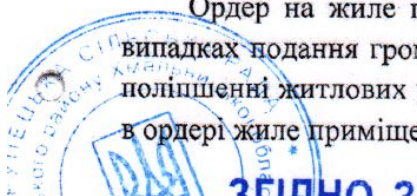
Ордер може бути видано лише на вільне жиле приміщення.

Ордер дійсний протягом 30 днів.

Бланки ордерів зберігаються як документи суворої звітності.

Ордер вручається громадянину, на ім'я якого він виданий, або за його дорученням іншій особі. При одержанні ордера пред'являються паспорти (або документи, що їх замінюють) членів сім'ї, включених до ордера.

Ордер на жиле приміщення може бути визнано недійсним у судовому порядку у випадках подання громадянами відомостей, що не відповідають дійсності про потребу в поліпшенні житлових умов, порушення прав інших громадян або організацій на зазначене в ордері жиле приміщення, неправомірних дій службових осіб при вирішенні питання про



32
Копія

надання жилого приміщення, а також в інших випадках порушення порядку і умов надання жилих приміщень.

Вимогу про визнання ордера недійсним може бути заявлено протягом трьох років з дня його видачі.

Сільський голова



В.А. Михалюк



Свідчення с/р Олексія Волосинського
10.02.21 р.

Додаток 1 до Положення

Сільському голові

_____ (ПІБ)
 Гр. _____ (ПІБ)

 адреса: _____

 тел. _____

ЗАЯВА

Прошу зарахувати на квартирний облік для поліпшення житлових умов мене з сім'єю:

1. Я, _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Проживаю і прописаний з _____ р. як _____ (родинні відносини з основним квартиронаймачем)

за адресою: _____

Квартира складається з _____ кімнат жит. пл. _____ з кухнею (без кухні), з комунальними вигодами (без вигод).

Працюю з _____ р. _____ (де і ким)

Користуюсь пільгою як _____ (документ, який підтверджує пільгу)

телефон домашній _____, службовий _____.

Зобов'язуюсь щорічно, у період з 01 жовтня до 30 грудня, подавати довідки з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію, з місця праці повнолітніх членів моєї сім'ї для перереєстрації нашої черги, а також повідомляти Крупецьку сільську раду про зміни житлових умов і склад моєї сім'ї.

Також надаємо згоду на обробку персональних даних.

До заяви додаю:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Підписи повнолітніх членів моєї сім'ї, які зараховуються на квартирний (кооперативний) облік:

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ |
| 2. _____ | 5. _____ |
| 3. _____ | 6. _____ |

Дата подачі заяви _____



Сільський голова _____

(Handwritten signature)

В.А. Михалюк