



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я**

15 лютого 2023 року

смт Слобожанське

№ 42

Про затвердження Положення про квартирний облік

Керуючись ст. ст. 30, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Житловим кодексом, Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затвердженими постановою Ради Міністрів УРСР від 11.12.1984 № 470, з метою врегулювання порядку взяття на облік громадянам, що потребують поліпшення житлових умов, виконавчий комітет Слобожанської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про квартирний облік при виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради (додається).
2. Координацію роботи щодо виконання даного рішення покласти на відділ комунальної власності та приватизації виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника селищного голови Шаповалова Ігоря.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
від 15.02.2023 № 42

Положення про квартирний облік при виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено на підставі вимог чинного житлового законодавства України та встановлює єдиний порядок взяття на облік та ведення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов на території Слобожанської селищної територіальної громади.

В своїй роботі виконавчий комітет Слобожанської селищної ради (далі- виконавчий комітет) керується чинними на сьогоднішній день нормами законодавства УРСР, а саме:

- «Житловий кодекс України»;
- «Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР», затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР і Укрпрофради від 11.12.1984 № 470 (зі змінами).

Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, при виконавчому комітеті ведеться в одному напрямку - квартирний облік.

На квартирний облік при виконавчому комітеті беруться потребуючі поліпшення житлових умов громадяни, які постійно проживають та мають реєстрацію місця проживання на території Слобожанської селищної територіальної громади. Тривалість часу постійного проживання в громаді становить не менше одного року. Зазначені вимоги не поширюються на окремих громадян у визначених законодавством випадках. Мінімальний рівень забезпеченості житлом, який необхідний для постановки на квартирний облік, становить 6,7 кв.м. житлової площі і менше на кожного члена сім'ї. 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. Органи, що розглядають питання та приймають рішення про взяття на квартирний облік:

- громадська комісія з житлових питань при виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради, яка приймає рекомендаційне рішення;
- виконавчий комітет своїм рішенням остаточно затверджує або скасовує рішення громадської комісії.

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

1.3. Встановити, що житлове приміщення надається заявникові, якого було взято на облік осіб, що потребують поліпшення житлових умов у Слобожанській селищній територіальній громаді до 01 січня календарного року, в якому було розпочато будівництво житлового будинку.

Житлове приміщення надається заявникові на всіх членів його сім'ї, що зареєстровані за місцем проживання останнього до 01 січня календарного року, в якому було розпочато будівництво житлового будинку.

II. Особи, які можуть бути зараховані на квартирний облік

2. Особи, яким виповнилось 18 років, постійно проживають (не менше одного року) та мають реєстрацію місця проживання на території Слобожанської селищної територіальної громади при наявності однієї з наступних підстав:

2.1. Забезпеченість житловою площею нижче встановленого рівня, а саме якщо на одну особу припадає 6,7 кв.м. житлової площі або менше, ніж 6,7 кв.м. (загальна площа будинку/квартири до уваги не береться).

2.2. Проживання у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам, що підтверджується висновком спеціалістів, уповноважених на здійснення санітарного та/або технічного обстеження, який затверджений рішенням виконавчого комітету.

2.3. Наявність тяжкої форми хронічного захворювання (згідно із затвердженим законодавством Переліком), у зв'язку з чим особа не може проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї.

2.4. Проживання за договором піднайму житлового приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму житлового приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів (не менше 5 років).

2.5. Проживання за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності (не менше 5 років).

2.6. Проживання у гуртожитках.

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

2.8. Проживання в одній кімнаті осіб різної статі старше за 9 років, крім подружжя, (в тому числі, якщо займане ними житлове приміщення складається більш як з однієї кімнати).

2.9. Внутрішньо переміщені особи у визначених законодавством випадках.

2.10. Громадяни визнаються потребуючими поліпшення житлових умов і з інших підстав, передбачених законодавством.

III. Перелік документів, необхідних для взяття на квартирний облік

Для взяття на квартирний облік громадянам необхідно зібрати та подати до Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради (далі - ЦНАП) наступні документи:

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

Наприклад, в квартирі зареєстровані 6 осіб - чоловік, дружина, їх повнолітня донька, повнолітній син з дружиною, онука. Якщо на облік стає син зі своєю сім'єю, тоді заява повинна бути підписана лише відповідно сином та його дружиною. Якщо на облік стає повнолітня донька - то відповідно лише її підпис.

2. Довідка про склад сім'ї

Довідку про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб видає ЦНАП (для зареєстрованих на території громади осіб). В окремих випадках, Довідку про склад сім'ї осіб, які фактично проживають, видає відділ соціального захисту населення Слобожанської селищної ради (для незареєстрованих на території громади осіб, які відповідно до вимог законодавства мають право на взяття на квартирний облік)

Обов'язково! Якщо заявник та/або члени його сім'ї змінювали місце реєстрації, необхідно додатково надати документи з попередніх місць реєстрації (крім випадків, коли паспорт громадянина України містить усі відомості про попередні місця реєстрації), а також документи, що підтверджують відсутність житла на праві приватної власності за цими адресами.

3. Довідки з місця роботи заявника та членів сім'ї, які підписали заяву про взяття на квартирний облік.

Обов'язково! в довідці повинно бути зазначено про те, чи перебуває (не перебуває) особа на квартирному обліку за місцем роботи.

3.1. Якщо особа є підприємцем - подається засвідчена копія виписки або витягу з ЄДР юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

3.2. Якщо особа непрацююча і є пенсіонером - засвідчена копія пенсійного посвідчення.

3.3. Якщо особа непрацююча - довідку, що засвідчує факт перебування особи без постійної роботи.

Такі дані засвідчуються на підставі оригіналу трудової книжки, а якщо особа ще не розпочала трудову діяльність - на підставі оригіналу документу про закінчення відповідного навчального закладу.

4. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, заявника та членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження).

У разі наявності у заявника та членів сім'ї паспортів у вигляді ID-картки, обов'язково надається копія Довідки про реєстрацію місця проживання особи.

5. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку заявника та членів його сім'ї (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті).

6. Копії документів, що посвідчують родинні зв'язки заявника з членами його сім'ї (свідоцтва про одруження, про розірвання шлюбу, про народження дітей, тощо), крім випадку, коли на облік зараховується одна особа.

7. Копія технічного паспорту на будинок/квартиру та копія документу, що підтверджує право власності на це житло (свідоцтво про право власності, витяг з Реєстру речових прав на нерухоме майно, свідоцтво про право на спадщину, договори, за якими передбачається перехід права власності, тощо), якщо будинок/квартира, в якому проживає заявник, перебуває у приватній власності.

8. Інформаційна довідка з державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність/відсутність житла у заявника та кожного члена сім'ї.

9. Акт обстеження житлових умов сім'ї.

При необхідності до заяви додаються також наступні документи (за наявності):

10. Документ, який підтверджує невідповідність житлового приміщення встановленим санітарним і технічним вимогам.

Невідповідність приміщенні встановленим санітарним і технічним вимогам повинна бути підтверджена відповідним письмовим документом спеціалістів, уповноважених на здійснення санітарного та/або технічного обстеження. При цьому, зазначений висновок про невідповідність приміщення має бути затверджений рішенням виконавчого комітету.

11. Копію договору піднайму між основним наймачем і піднаймачем, засвідчену в комунальному підприємстві, якщо проживає за договором піднайму житлового приміщення, що обліковується за цим підприємством. Особа повинна бути зареєстрована за тією адресою, по якій укладений договір піднайму.

12. Копію договору найму житла між власником і наймачем, якщо проживає за договором найму житлового приміщення в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної або комунальної власності. Особа повинна бути зареєстрована за тією адресою, по якій укладений договір найму.

13. Оригінал медичного висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК), якщо в особи наявна тяжка форма хронічного захворювання (згідно із затвердженим переліком).

Для отримання висновку ЛКК особа звертається із заявою до ЛКК в медичний заклад за місцем проживання. А для підтвердження психічного захворювання чи захворювання на туберкульоз - до ЛКК відповідного лікувального закладу.

14. Копії документів, які підтверджують право взяття на квартирний облік на пільгових умовах (за наявності).

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

15. Копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, на заявника та кожного члена сім'ї (у визначених законодавством випадках).

16. Акт обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) у разі наявності житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання

внаслідок збройної агресії РФ, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, на території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії, тощо

Обов'язково! Копії усіх документів, що додаються до заяви про взяття на квартирний облік, засвідчуються безпосередньо спеціалістом, який приймає документи, на підставі пред'явлених оригіналів.

У разі необхідності виконавчий комітет має право затребувати у заявника й інші документи, які б підтверджували право громадян бути зарахованими на квартирний облік.

IV. Розгляд документів та прийняття рішення

Заяву разом з документами особа подає до ЦНАП для візування та реєстрації вхідних документів. Після візування заява із визначеним переліком документів надходить до виконавчого комітету Слобожанської селищної ради. Заява реєструється відділом комунальної власності та приватизації у Книзі реєстрації заяв про взяття на квартирний облік.

Подана громадянином заява разом з документами проходить наступні етапи:

1. Розгляд і накладення резолюції селищним головою, направлення заяви з документами до громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті.

2. Розгляд документів громадською комісією з житлових питань та складання протоколу засідання.

3. Підготовка відділом комунальної власності та приватизації проекту рішення виконавчого комітету.

4. Розгляд проекту рішення на черговому засіданні виконавчого комітету та прийняття відповідного рішення.

5. Підписання рішення виконавчого комітету селищним головою.

6. Введення відділом комунальної власності та приватизації в базу даних квартирного обліку громадян, прийняті рішення щодо взяття на квартирний облік.

7. Підготовка та надсилання повідомлення про взяття на облік.

В 15-денний термін з моменту прийняття виконавчим комітетом рішення, ЦНАП надсилає заявнику поштою чи в інший спосіб повідомлення про взяття на квартирний облік (чи відмову).

Громадяни вважаються взятими на квартирний облік у виконавчому комітеті Слобожанської селищної 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 житлових 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 житлового приміщення.

Щороку в період з 1 жовтня по 31 грудня відділ комунальної власності та приватизації проводить переєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку, в ході якої перевіряються їх облікові дані.

Громадяни перебувають на квартирному обліку до одержання житлового приміщення, а також можуть бути зняти з квартирному обліку у випадках, передбачених законодавством.

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА