

**Положення про облік громадян,
які потребують поліпшення житлових умов,
при виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради**

I. Загальні положення

1.1. Це Положення встановлює порядок взяття та ведення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов (далі – квартирний облік), на території Слобожанської селищної територіальної громади.

1.2. Положення розроблено на підставі вимог чинного житлового законодавства України, 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).

1.3. Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, при виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради (далі - виконавчий комітет) ведеться в одному напрямку - квартирний облік.

1.4. Мінімальний рівень забезпеченості житловою площею для визнання потреби у поліпшенні житлових умов становить 6,7 кв.м. (і менше) житлової площі на кожного члена сім'ї.

1.5. Квартирний облік ведеться в напрямках черговості – позачергове право на отримання житла, першочергове право на отримання житла та загальна черговість громадян, що потребують поліпшення житлових умов.

1.6. Органи, що розглядають питання та приймають рішення про взяття/зняття громадян на квартирний облік:

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

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

1.7. У період з 01 жовтня по 31 грудня щорічно здійснюється інвентаризація черги та перереєстрація громадян, які перебувають на квартирному обліку.

Громадяни, які перебувають на квартирному обліку згідно з прийнятими рішеннями виконавчого комітету, в зазначений період повинні надавати до виконавчого комітету необхідні документи, що підтверджують наявність підстав для подальшого перебування на квартирному обліку, а саме:

- довідку про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб або довідку про фактичне проживання;
- довідки з місця роботи, навчання (на денній формі), перебування на обліку в центрі зайнятості на кожну працездатну особу, що перебувають на квартирному обліку;
- копії документів, які підтверджують право взяття на квартирний облік на пільгових умовах (за наявності);
- інші документи (за необхідності).

1.8. 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 (початок будівництва – це реєстрація повідомлення про початок виконання будівельних робіт).

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

2.1. На квартирний облік беруться громадяни України після досягнення 18 років (діти сирота та діти, позбавлені батьківського піклування, які досягли 16 років).

2.2. 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 не менше одного року. Зазначені вимоги не поширюються на внутрішньо переміщених осіб.

Громадяни, які користуються правом першочергового і позачергового одержання жилих приміщень, беруться на квартирний облік при наявності передбачених законодавством підстав, незалежно від тривалості проживання на території Слобожанської селищної територіальної громади.

2.3. Підстави для взяття громадян на квартирний облік:

2.3.1. 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.).

Рівень забезпеченості житловою площею визначається шляхом поділу розміру житлової площі на кількість зареєстрованих членів сім'ї. У разі наявності серед членів сім'ї особи з тяжкою формою хронічного захворювання, яка не може проживати в одній кімнаті з іншими членами сім'ї, рівень забезпеченості житловою площею визначається за вирахуванням житлової площі найменшої кімнати (для проживання особи з тяжкою формою хронічного захворювання).

2.3.2. 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.

2.3.3. 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.

2.3.4. 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).

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

2.3.6. Проживання у гуртожитках.

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

2.3.8. 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).

2.3.9. Внутрішньо переміщені особи з числа учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни, членів сімей загиблих, статус яких визначено у відповідності до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», а також діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які досягли 16 років.

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

III. Громадяни, які не беруться на квартирний облік

3.1. Не беруться на квартирний облік:

3.1.1. Працездатні громадяни, які не працюють, не перебувають на обліку в центрі зайнятості, не навчаються (на денній формі), не мають інших законних підстав для тимчасового непрацевлаштування (військова служба, декретна відпустка, тощо);

3.1.2. 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, протягом п'яти років з моменту штучного погіршення житлових умов;

3.1.3. Громадяни, які забезпечені житлом шляхом виплати грошової компенсації (у тому числі всі особи, включені у розрахунок грошової компенсації) у визначених законодавством випадках, протягом п'яти років з моменту забезпечення таким житлом;

3.1.4. Громадяни, які отримали жиле приміщення з комунального фонду (в межах норми житлової площі 6,7-13,65 кв.м./особу), включаючи усіх осіб, які включені до ордеру на жиле приміщення, протягом п'яти років з моменту отримання такого житла.

IV. Перелік документів, необхідних для взяття на квартирний облік

4.1. Для взяття на квартирний облік громадянам подається заява встановленого зразка з відповідним пакетом документів до Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради (далі - ЦНАП).

Заява підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажають разом стати на квартирний облік.

4.2. До заяви про взяття на квартирний облік додаються:

4.2.1. 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.

4.2.2. 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)

4.2.3. Довідку про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб або довідку про фактичне проживання

Довідку/витяг про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб видає ЦНАП (для зареєстрованих на території громади осіб). Довідку про склад сім'ї внутрішньо переміщеної особи, яка фактично проживає/перебуває на території громади, видає Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради.

Якщо заявник та/або члени його сім'ї протягом останніх 5 років змінювали місце реєстрації, необхідно додатково надати документи з попередніх місць реєстрації (крім випадків, коли паспорт громадянина України містить відомості про попередні місця реєстрації), а також документи, що підтверджують відсутність житла на праві приватної власності за цими адресами (крім тимчасово окупованих територій та територій, де проводяться бойові дії).

4.2.4. 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.

4.2.5. 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.

4.2.6. Довідки з місця роботи заявника та членів сім'ї, які підписали заяву про взяття на квартирний облік. В довідці повинно бути зазначено про те, чи перебуває (не перебуває) особа на квартирному обліку за місцем роботи.

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

Якщо особа є пенсіонером - засвідчена копія пенсійного посвідчення.

Якщо особа є студентом/учнем – довідка з місця навчання (за денною формою).

Якщо особа непрацююча – довідка з центру зайнятості про перебування на обліку.

4.2.7. Акт обстеження житлово-побутових умов особи/сім'ї.

4.2.8. Інформаційні довідки з державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність/відсутність житла у заявника та кожного члена сім'ї.

4.2.9. Документи, які підтверджують наявність у громадянина підстав для взяття на квартирний облік (за наявності):

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

4.2.10. Копії документів, які підтверджують право на пільги, якщо особа, яка стає на квартирний облік, має право на пільги (за наявності)

4.3. Внутрішньо переміщені особи, зазначені в п.2.3.9 цього Положення, додатково подають копії довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, на заявника та кожного члена сім'ї разом з копіями підтверджуючих документів щодо наявності відповідного статусу.

4.4. Складання Актів обстеження житлово-побутових умов особи/сім'ї здійснюється наступним чином:

- по внутрішньо переміщених особах, зазначених в п.2.3.9. цього Положення – фахівцями Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради за участю старост старостинських округів громади (за необхідності);

- по громадянам, які зареєстровані на території старостинських округів громади, - старостами старостинських округів за участю фахівців Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради та/або інших працівників (за необхідності);

- по громадянам, які зареєстровані в гуртожитках, ЖБК або ОСББ – керівниками гуртожитків, ЖБК або ОСББ;

- в інших випадках – членами громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради.

4.5. 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, додається копія відповідного акту обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири).

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

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

V. Розгляд документів та прийняття рішення

5.1. 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.

5.2. Подана громадянином заява разом з документами проходить наступні етапи:

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

- розгляд документів громадською комісією з житлових питань та складання протоколу засідання.

- підготовка відділом комунальної власності та приватизації проекту рішення виконавчого комітету.

- розгляд проекту рішення на черговому засіданні виконавчого комітету та прийняття відповідного рішення.

- підписання рішення виконавчого комітету селищним головою.

- введення відділом комунальної власності та приватизації в базу даних квартирної обліку громадян, прийняті рішення щодо взяття на квартирний облік.

- підготовка та надсилання повідомлення про взяття на облік.

5.3. 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).

5.4. 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.

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

VI. Зняття з квартирної обліку

6.1. Громадяни знімаються з квартирної обліку у випадках:

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

- виїзду на постійне місце проживання до іншого населеного пункту;

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

- 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;

- скасування довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;
- отримання грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення.

6.2. У разі смерті громадянина, який перебував на квартирному обліку, за членами його сім'ї зберігається право подальшого перебування на обліку (за умови, що зміна складу сім'ї не призвела до поліпшення житлових умов, внаслідок якого відпали підстави для надання іншого жилого приміщення).

Члени сім'ї громадянина, які перебували на квартирному обліку разом з померлим, протягом року повинні подати заяву про переведення облікової справи на одного з них, у протилежному випадку – вони знімаються з квартирної обліку.

6.3. Громадяни виключаються із списків осіб, які користуються правом позачергового та/або першочергового одержання жилих приміщень, якщо вони були необгрунтовано включені до цих списків або втратили вказане право.

6.4. Не поновлення громадянином, в строки передбачені п. 1.7 цього Положення, документів на підтвердження підстав перебування на квартирному обліку протягом двох років поспіль (з дати припинення або скасування воєнного стану), є підставою для розгляду громадською комісією з житлових питань при виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради питання про зняття з квартирної обліку громадянина (включаючи членів сім'ї, які перебувають разом з ним на квартирному обліку).

6.5. Зняття з квартирної обліку провадиться та виключення із списків осіб, які користуються правом першочергового та позачергового одержання жилих приміщень, здійснюється на підставі рішення виконавчого комітету за рекомендаціями громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради.

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА