

ПОЛОЖЕННЯ **про квартирний облік при виконавчому комітеті Курісовської сільської** **ради**

1. Загальні положення

1. Загальні положення

1.1. Положення про квартирний облік при виконавчому комітеті Курісовської сільської ради (надалі - Положення) розроблено на підставі: Житлового кодексу Української РСР, Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984р. № 470, Порядку ведення Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2011 р. № 238, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про Національну поліцію», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», постанови виконавчого комітету Одеської обласної Ради народних депутатів та президії обласної ради професійних спілок від 16.01.1985 № 52 (зі змінами) розмір середньої забезпеченості громадян жилою площею в населених пунктах Одеської області становить 8,5 кв.м.

1.2. Дане Положення встановлює єдиний порядок зарахування на облік та ведення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов на території Курісовської сільської ради. Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, виконавчим комітетом міської ради ведеться в одному напрямку - квартирний облік.

1.3. Підставою для взяття громадян України на квартирний облік при виконавчому комітеті Курісовської сільської ради є:

а) забезпеченість загальною житловою площею на одну особу в Україні становить 13,65 кв.м.;

б) реєстрація на території Курісовської сільської ради в т. ч. населених пунктів ОТГ на протязі 3 років (трьох років). Крім випадків передбачених діючим законодавством.

1.4. Облік громадян ведеться за напрямками черговості:

- а) громадяни, які мають позачергове право на отримання житла;
- б) громадяни, які мають першочергове право на отримання житла;
- в) загальна черговість громадян потребуючих поліпшення житлових умов.

1.5. Черговість надання жилих приміщень визначається за часом взяття на облік.

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

1) виконавчий комітет сільської ради своїм рішенням зараховує чи не зараховує заявника до квартирної черги.

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

II. Особи, які можуть бути зараховані на квартирний облік

2.1. Особи, яким виповнилось 18 років, постійно проживають та зареєстровані на території при наявності однієї з наступних підстав:

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

- На одну особу припадає 8,5 кв.м або менше ніж 8,5 кв.м житлової площі в житловому будинку (квартирі) (загальна площа житлового будинку (квартири) до уваги не береться) та не менше одного року проживають в даному населеному пункті.
- Невідповідність житлового будинку (чи квартири), де мешкає особа, санітарно-технічним вимогам, що підтверджується рішенням виконавчого комітету.
- 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).
- Проживання за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів.
- Проживання за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності.
- Проживання у гуртожитках.
- Проживання в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин.
- Проживання в одній кімнаті осіб різної статі старше за 9 років, крім подружжя, (розглядаються випадки, коли жила приміщення складається більш як з однієї кімнати).

- Внутрішньо переміщені особи з числа учасників бойових дій відповідно до пунктів 19-21 частини першої статті 6 та осіб з інвалідністю внаслідок війни, визначених у пунктах 10-14 частини другої статті 7, та членів їх сімей, а також членів сімей загиблих, визначених абзацами четвертим - восьмим, чотирнадцятим, шістнадцятим - двадцять другим пункту 1 статті 10 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"
- 2.2. Особи, які проживають у комунальних квартирах або неспорядкованих стосовно умов даного населеного пункту житлових будинках, 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);
- 2.3. Діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які досягли 16 років, а також особи з їх числа беруться радою на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем їх походження або проживання до влаштування в сім'ї громадян, заклади для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- 2.4. На квартирний облік беруться потребуючі поліпшення житлових умов громадяни, які постійно проживають, а також мають реєстрацію місця проживання у даному населеному пункті. Зазначені вимоги не поширюються на внутрішньо переміщених осіб.
- 2.5. Внутрішньо переміщені особи, визначені у підпункті 8 пункту 13 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, беруться на квартирний облік у населеному пункті в межах території обслуговування органу соціального захисту населення, в якому вони перебувають на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб незалежно від часу проживання в населеному пункті та наявності майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, що розміщується в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, або розташовані на лінії зіткнення. При цьому члени сім'ї особи з інвалідністю, які мають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (видану згідно з Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. N 509 (509-2014-п) (Офіційний вісник України, 2014 р., N 81, ст. 2296; 2015 р., N 70, ст. 2312), беруться на квартирний облік разом з ним незалежно від місця перебування на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб.
- 2.6. Умова про реєстрацію місця проживання не поширюється на громадян, тимчасово відсутніх у даному населеному пункті, якщо за ними за законом зберігається жила приміщення.
- 2.7. Громадяни, які забезпечені житлом шляхом виплати грошової компенсації (у тому числі всі особи, включені у розрахунок грошової компенсації) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. N

719 не беруться на квартирний облік протягом п'яти років з моменту забезпечення таким житлом.

III. Перелік документів, необхідних для зарахування на квартирний облік.

Для зарахування на квартирний облік громадянам необхідно зібрати та подати відповідальній особі виконкому сільської ради наступні документи:

1. Заяву встановленого зразка (див. зразок у додатку 2), підписану всіма повнолітніми членами сім'ї, які зараховуються на облік.

Бланк заяви видається відповідальною особою, яка приймає документи для взяття 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. Заяву-згоду на обробку персональних даних, підписану всіма повнолітніми членами сім'ї, які разом проживають та мають намір стати на квартирний облік;

3. Довідку форми № 2 про склад сім'ї та реєстрацію (додаток 3):

Обов'язково! Якщо протягом останніх 5-ти років хтось із членів сім'ї (зазначений в довідці форми №2) змінював місце реєстрації, необхідно додатково представити довідку форми №2 з попереднього місця реєстрації такої особи. Інформація про невідповідність будинку (чи квартири) санітарно-технічним вимогам, про визнання його аварійним теж зазначається в довідці форми №2.

4. Довідки з місця роботи осіб, які підписали заяву про зарахування на квартирний облік. Обов'язково в довідці повинно бути зазначено, чи особа перебуває (не перебуває) на квартирному або кооперативному обліку за місцем роботи.

4.1. Якщо особа є підприємцем - подається засвідчена копія свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця. Копія може засвідчуватись безпосередньо спеціалістом гуманітарного відділу, який приймає документи, на підставі пред'явленого оригіналу.

4.2. Якщо особа непрацююча і є пенсіонером - засвідчена копія пенсійного посвідчення. Копія може засвідчуватись безпосередньо спеціалістом гуманітарного відділу, який приймає документи, на підставі пред'явленого оригіналу пенсійного посвідчення.

4.3. 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.

5. Копії паспортів повнолітніх осіб, які зазначені в представлений довідці форми №2 (сторінки 1, 2, 10, 11). При поданні документів особа повинна мати з собою для звірки оригінали паспортів, з яких зроблено копії.

6. Акт обстеження житлових умов.

6.1. Особа повинна звернутись до адміністратора ЦНАП для складання акту.

Акт оформляється безкоштовно спеціалістом гуманітарного відділу, скріплюється підписом керівника та печаткою.

6.2. Якщо житло перебуває у приватній власності, особа звертається до депутата сільської ради, на дільниці якого знаходиться житло.

Тривалість оформлення акту не повинна перевищувати 1-3 днів.

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

Крім випадку, коли на облік зараховується одна особа.

Копії свідоцтв безпосередньо завіряються спеціалістом відділу соціального захисту населення, який приймає документи, при наявності відповідних оригіналів документів.

8. Копія технічного паспорту та копія документу, що підтверджує право власності на житло (свідоцтво про право власності), - якщо квартира приватизована.

Копії засвідчуються безпосередньо спеціалістом відділу соціального захисту населення, який приймає документи, при наявності відповідних оригіналів документів.

Наприклад, свідоцтво про право власності або свідоцтво про право на спадщину, або договори, за якими передбачається перехід права власності і т.ін.

9. 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 КП.

Копія договору найму засвідчуються спеціалістом відділу, який приймає документи. Особа повинна бути зареєстрована (прописана) за тією адресою, де укладений договір найму.

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

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

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

Копії засвідчуються безпосередньо спеціалістом відділу соціального захисту населення, який приймає документи, на підставі пред'явлених оригіналів.

До документів, що підтверджують право на пільги, належать такі, що засвідчують особливий статус особи (наприклад: - ветеран війни; герой Радянського Союзу, герой Соціалістичної праці; особа, нагороджена орденами Слави трьох ступенів; особа, яка має статус ліквідатора аварії на ЧАЕС; особа, яка має статус учасника бойових дій, військовослужбовця; особа, заражена

вірусом імунодефіциту людини внаслідок виконання медичних маніпуляцій; інвалід праці I і II груп; науковий працівник, який має вчене звання.

Зокрема, перелік потребуючих поліпшення житлових умов категорій громадяни доповнено внутрішньо переміщеними особами з числа інвалідів війни, визначених у пунктах 11-14 частини другої статті 7 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", та члени їх сімей; а також члени сімей загиблих, визначені абзацами четвертим — восьмим, шістнадцятим — двадцять другим пункту 1 статті 10 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту").

Внутрішньо переміщені особи, визначені у підпункті 8 пункту 13 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, крім заяви про взяття на квартирний облік, подають такі документи:

- копію посвідчення встановленого зразка згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 р. N 302 (302-94-п) "Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни" (ЗП України, 1994 р., N 9, ст. 218), що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або інваліда війни;
- довідку органу соціального захисту населення про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, інваліда війни з урахуванням членів сім'ї, а також члена сім'ї загиблого згідно із Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" (3551-12) за формою, затвердженою Мінсоцполітики;
- копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї з інвалідом війни;
- копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або інваліда війни;
- у разі потреби до заяви додаються також медичний висновок, довідка (виписка з рішення виконавчого комітету сільської ради) про невідповідність жилого приміщення встановленим санітарним і технічним вимогам, копія договору піднайму жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду чи договору найму жилого приміщення в будинку житлово-будівельного кооперативу або в будинку (частині будинку), квартирі, що належить громадянину на праві приватної власності.

IV. Подання документів.

1. Заяву та визначений перелік необхідних документів, особа подає адміністратору ЦНАП для візування та реєстрації вхідних документів. Після візування заява із визначеним у пункті 3 Положення переліком документів надходить до керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету Курісовської сільської ради
2. З метою економії часу особа, що бажає стати на квартирний облік, може у адміністратора ЦНАП сільської ради отримати

попередню консультацію щодо можливості зарахування на квартирний облік та обсягу необхідних документів, отримати бланк заяви, тощо.

3. Для отримання кваліфікованої консультації особі необхідно мати при собі хоча б довідку форми №2 (про склад сім'ї та реєстрацію), а при можливості і інші документи, зокрема, щодо інвалідності, хвороби особи чи технічного стану квартири.

V. Прийняття рішення

- 5.1. Подана громадянином заява та пакет документів проходить наступні етапи:
 - Розгляд і накладення резолюції сільським головою, направлення заяви з прикладеними документами адміністратору ЦНАП Курісовської сільської ради.
 - Підготовка документів керуючою справами (секретаря) виконавчого комітету Курісовської сільської ради для розгляду на засіданні комісії з житлових питань.

Додаток №1
до рішення виконавчого
комітету
Курісовської сільської ради
від 28.01.2025 року № 695

СКЛАД
Комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Курісовської
сільської ради Березівського району Одеської області

Чорновол Олександр Іполітович	В.о. Курісовського сільського голови, голова
Чорний Володимир Богданович	Перший заступник сільського голови, заступник голови
Луценко Тетяна Федорівна	Керуюча справами (секретар) виконавчого комітету, секретар
Члени комісії	
Усова Наталя Вікторівна	Начальник служби у справах дітей Курісовської сільської ради
Антоненко Олена Олександрівна	Начальник відділу соціального захисту населення Курісовської сільської ради
Овчаренко Ірина Олександрівна	Начальник відділу ЦНАП Курісовської сільської ради
Гуменюк Вадим Андрійович	Староста Новомиколаївського старостинського округу
Петльоха Павло Петрович	Староста Сербківського старостинського округу

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету



Тетяна ЛУЦЕНКО