



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



__ сесія VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я П Р О Е К Т № _____

м. Ужгород

Про створення житлового фонду соціального призначення

З метою забезпечення реалізації державної політики з питань формування і утримання житлового фонду соціального призначення та забезпечення конституційного права соціально незахищених верств населення м. Ужгорода на отримання житла, керуючись статтями 5, 9, 11, 20 Закону України «Про житловий фонд соціального призначення», статтею 33 Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення», постановою Кабінету Міністрів України від 19.03.2008 №219 «Про встановлення тимчасових мінімальних норм забезпечення соціальним житлом», пунктом 30 частини першої статті 26, статтею 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання «Порядку та умов надання у 2017 році субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на будівництво/капітальний ремонт/реконструкцію малих групових будинків, будинків підтриманого проживання, будівництво/придбання житла для дитячих будинків сімейного типу, соціального житла для дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, виготовлення проектно-кошторисної документації», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.11.2017 № 877

міська рада ВИРІШИЛА:

1. Створити житловий фонд соціального призначення у м. Ужгороді (додаток 1).
2. Затвердити Порядок взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку, зняття з нього та надання соціального житлового фонду для осіб, які потребують соціального захисту (додаток 2).
3. Департаменту міського господарства міської ради:

3.1. вносити пропозиції щодо включення житлових приміщень до житлового фонду соціального призначення з урахуванням необхідності проведення їх капітального ремонту, реконструкції, переобладнання нежилых будинків у житлові для затвердження рішенням виконавчого комітету міської ради;

3.2. здійснювати контроль за використанням соціального житла, організувати його належне обслуговування.

4. Відділу обліку, розподілу та приватизації житла департаменту міського господарства міської ради вести соціальний квартирний облік громадян.

5. Оцінній комісії з визначення вартості майна громадян, які бажають стати на соціальний квартирний облік, перебувають на такому обліку та користуються соціальним майном щорічно проводити моніторинг сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку або вже отримали житло.

6. Ужгородському міському центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді надавати допомогу громадянам або уповноваженим ним особам у підготовці заяв про взяття на соціальний квартирний облік та збиранні документів, що подаються до неї, а також документів для підтвердження права на отримання соціального житла.

7. Створити та затвердити склад уповноваженої оцінної комісії з визначення вартості майна громадян, які бажають стати на соціальний квартирний облік, перебувають на такому обліку та користуються соціальним житлом (додаток 3).

7.1. Встановити, що в разі персональних змін у складі уповноваженої оцінної комісії, новопризначені працівники входять до її складу за посадами; в разі відсутності членів комісії у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших причин, у роботі комісії беруть участь особи, які виконують їх обов'язки.

8. Затвердити Положення про оцінну комісію з визначення вартості майна громадян, які бажають стати на соціальний квартирний облік, перебувають на такому обліку та користуються соціальним житлом (додаток 4).

9. Створити та затвердити склад наглядової ради у сфері розподілу соціального житла (додаток 5).

10. Затвердити Положення про наглядову раду у сфері розподілу соціального житла (додаток 6).

11. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови Білака О.П.

Міський голова

Б. Андрійв

Додаток 1
до рішення міської ради
« ____ » _____ 2018 р. № _____

Житловий фонд соціального призначення
у м. Ужгороді

№ п/п	Адреса будинку	№ квартири	Житлова площа квартири, м ²	Загальна площа квартири, м ²	Балансоутримувач
1					Виконком міської ради
2					Виконком міської ради
3					Виконком міської ради

Секретар міської ради

А. Габор

ПОРЯДОК

взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку, зняття з нього та надання соціального житлового фонду для осіб, які потребують соціального захисту

1. Взяття громадян на соціальний квартирний облік (далі – облік) здійснюється за рішенням виконавчого комітету міської ради 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.

2. Для взяття на облік громадянин або уповноважена ним особа, що підтверджується завіреною в установленому законом порядку довіреністю, подає письмову заяву виконкому міської ради.

3. Недієздатні громадяни беруться на облік за заявою опікунів або органів опіки та піклування. Діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які досягли 16 років, особи з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, беруться на облік за місцем їх 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.

4. Взяття на облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які досягли 16 років, здійснюється за заявою піклувальника, прийомних батьків, батьків-вихователів, адміністрації закладу, де проживає дитина, або органу опіки та піклування, а осіб з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, - за їх заявою.

5. До заяви про взяття громадянина на облік додаються такі документи:

довідка про місце проживання та склад сім'ї (за винятком громадян без визначеного місця проживання, які замість зазначеної довідки надають довідку про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб і довідку про реєстрацію місця проживання/перебування особи);

копії документів, що посвідчують особу громадянина та членів його сім'ї;

копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номера громадянинові та членам його сім'ї;

копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік;

довідки про доходи громадянина та членів його сім'ї за попередній рік;

відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік.

До заяви про взяття на облік дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа додаються:

копія документа, що посвідчує особу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа;

копії документів, що підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа;

копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера дитині-сироті, дитині, позбавленій батьківського піклування, особі з їх числа (за наявності);

довідка про те, що дитина-сирота, дитина, позбавлена батьківського піклування, особа з їх числа не перебуває на обліку за місцем її проживання.

6. Вартість майна обчислюється уповноваженою оцінною комісією при виконкомі міської ради відповідно до законодавства на підставі відомостей, що подаються громадянином за формою згідно з додатком 1 до Порядку.

7. Відділ обліку, розподілу та приватизації житла департаменту міського господарства міської ради реєструє заяву про взяття громадянина на облік та документи, що додаються до неї, в книзі встановленого зразка згідно з додатком 2 до Порядку.

8. Рішення про взяття громадянина на облік або про відмову приймає виконавчий комітет міської ради за результатами розгляду заяви разом з документами, що додаються до неї, не пізніше 30 робочих днів після їх надходження. Зазначене рішення приймається з урахуванням вартості майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік.

9. Громадянинові може бути відмовлено у взятті на облік у разі подання документів:

у неповному обсязі відповідно до пункту 5 цього Порядку;

які містять виправлення;

що не підтверджують можливість визнання у встановленому порядку громадянина таким, що потребує надання соціального житла;

які містять недостовірні відомості.

10. У разі прийняття рішення про взяття на облік відділ обліку, розподілу та приватизації житла департаменту міського господарства міської ради надсилає громадянинові не пізніше семи робочих днів після його прийняття повідомлення згідно з додатком 3 до Порядку. Повідомлення про відмову згідно з додатком 4 до Порядку надсилається не пізніше трьох робочих днів з дня набрання чинності такого рішення.

11. Відомості про громадян, щодо яких виконавчим комітетом міської ради прийнято рішення про взяття на облік, вносяться до книги обліку згідно з додатком 5 до Порядку.

12. Списки громадян, які користуються правом на отримання соціального житла в позачерговому порядку і в порядку загальної черги, складаються згідно з додатком 6 до Порядку на підставі даних обліку.

13. Відділ обліку, розподілу та приватизації житла департаменту міського господарства міської ради інформує щороку територіальну громаду про ведення обліку шляхом оприлюднення списків громадян, які користуються правом на отримання соціального житла в позачерговому, першочерговому порядку і в порядку загальної черги, на офіційній веб-сторінці ради або у місцевих друкованих засобах масової інформації не пізніше ніж до 20 січня року, що настає після складення списків.

14. Виконавчий комітет міської ради може зняти громадянина з обліку у разі:

подання ним заяви про зняття з обліку;

втрати підстав, що дають право на отримання соціального житла;

виїзду на постійне місце проживання до іншого населеного пункту;

отримання ним в установленому порядку кредиту для будівництва чи придбання житла;

надання йому в установленому порядку земельної ділянки для будівництва приватного житлового будинку;

виявлення в документах, поданих згідно з пунктом 5 цього Порядку, недостовірних відомостей.

Рішення про зняття громадянина з обліку приймається виконавчим комітетом міської ради не пізніше 30 робочих днів після виявлення однієї із зазначених у цьому пункті підстав. Повідомлення про зняття з обліку надсилається не пізніше ніж протягом 30 робочих днів після прийняття такого рішення за формою згідно з додатком 7 до Порядку із зазначенням причини.

15. За громадянином, якого знято з обліку у зв'язку з тим, що середньомісячний сукупний дохід громадянина та членів його сім'ї за попередні два роки з розрахунку на одну особу перевищує суму опосередкованої вартості найму житла в місті Ужгороді та прожитковий мінімум, зберігається протягом трьох років з дня зняття з обліку право на поновлення в черзі за його обліковим номером.

16. Оцінна комісія з визначення вартості майна громадян, які бажають стати на соціальний квартирний облік, перебувають на такому обліку та користуються соціальним житлом проводить щороку моніторинг сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку, та членів їх сімей і доходів наймачів житла, що належить до житлового фонду соціального призначення, та членів їх сімей, які проживають разом з ними.

17. Формування соціального житлового фонду здійснюється на підставі відповідних рішень виконавчого комітету міської ради.

18. Житловий фонд соціального призначення формується шляхом:

1) будівництва нового житла;

2) реконструкції існуючих жилих будинків, а також переобладнання нежилых будинків у жилі;

3) отримання житла, переданого в дар, українськими та іноземними юридичними та фізичними особами, міжнародними громадськими організаціями;

4) передачі в комунальну власність житла, вилученого на підставі судових рішень або визнаного в установленому законом порядку безхазяйним або відумерлим;

5) передачі забудовниками міській раді частки жилої площі в новозбудованих будинках на підставах, передбачених законодавством;

6) передачі з державної в комунальну власність соціального житла, побудованого за рахунок коштів державного бюджету;

7) використання на договірних засадах приватного житлового фонду;

8) набуття права власності на житло на інших підставах, не заборонених законом.

19. Передача житла з житлового фонду соціального призначення до інших житлових фондів, визначених законом, не допускається.

20. В разі наявності житлових приміщень, визначених даним Положенням, департамент міського господарства Ужгородської міської ради готує пропозиції виконкому щодо включення їх до соціального житлового фонду.

21. Після прийняття рішення виконкомом про віднесення приміщень до соціального житлового фонду, департамент міського господарства міської ради вносить відповідні зміни до переліку приміщень соціального житлового фонду.

22. Відділ обліку, розподілу та приватизації житла департаменту міського господарства міської ради не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дати виявлення можливості надання соціального житла письмово повідомляє про це громадянина, що перебуває на обліку і має право на його отримання, із зазначенням переліку документів, які необхідно подати для підтвердження такого права, та строку їх подання.

23. Для підтвердження права на отримання соціального житла громадянин повинен подати:

довідку про місце проживання та склад сім'ї, видану не раніше ніж за місяць до дня подання документів;

довідку про свої доходи та довідку про доходи членів своєї сім'ї за попередній рік, отримані ними в грошовій формі з будь-яких джерел як на території України, так і за її межами;

відомості про вартість майна, що перебувало та перебуває у його власності та власності членів його сім'ї за останні п'ять років, що передують наданню соціального житла.

24. Мінімальна норма забезпечення соціальним житлом встановлюється у квартирах, садибних (одноквартирних) будинках із житлового фонду соціального призначення у розмірі 22 кв. метрів загальної площі на сім'ю із

двох осіб і додатково 9,3 кв. метра загальної площі на кожного наступного члена сім'ї.

Під час вирішення питання щодо надання соціального житла - квартири або садибного (одноквартирного) житлового будинку громадянину, який має приватне житло, враховується площа житлового приміщення, що перебуває у приватній власності такого громадянина або членів його сім'ї, які проживають разом з ним.

25. В окремих випадках з урахуванням ситуації, яка склалася з формуванням житлового фонду соціального призначення, на прохання громадянина, що перебуває на обліку, якщо надійшла його черга на отримання соціального житла або він користується правом на позачергове чи першочергове отримання такого житла, може бути ухвалено рішення про надання:

- двом чи більше окремим громадянам у спільне користування житлового приміщення;

- одному громадянину житлового приміщення, але за розміром менше необхідного згідно з нормами забезпечення соціальним житлом, із збереженням права перебування на обліку.

26. Житлове приміщення надається особі на підставі її письмової заяви та доданих до неї документів за рішенням виконавчого комітету міської ради.

27. Відділ обліку, розподілу та приватизації житла департаменту міського господарства міської ради у разі прийняття рішення про надання громадянину соціального житла вручає (надсилає) йому не пізніше ніж протягом семи робочих днів повідомлення із зазначенням дати прийняття і номера такого рішення разом із запрошенням укласти договір найму соціального житла.

28. Підставою для вселення у житлове приміщення громадянина та членів його сім'ї є договір найму соціального житла.

29. Договір найму соціального житла укладається між громадянином і виконкомом міської ради відповідно до типового договору (додаток 8 до Порядку) не пізніше ніж протягом 30 календарних днів з дати прийняття відповідного рішення та вноситься до реєстру договорів найму соціального житла (додаток 9 до Порядку).

30. Спори, пов'язані з порушенням умов договору, вирішуються в судовому порядку.

31. Житлові приміщення соціального призначення не підлягають піднайманню, бронюванню, приватизації, продажу, даруванню, викупу і заставі.

32. Плата за житло у житловому фонді соціального призначення встановлюється відповідно до Порядку розрахунку плати за соціальне житло, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 07.02.2007 р. № 155.

Секретар міської ради

А. Габор

Додаток 1 до Порядку
взяття громадян на соціальний квартирний облік,
їх перебування на такому обліку, зняття з нього
та надання соціального житлового фонду для осіб,
які потребують соціального захисту

ВІДОМОСТІ
про вартість майна громадянина

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)
та членів його сім'ї у кількості _____ осіб,
що проживають разом з ним за адресою

_____ (місто, район, вулиця, будинок, корпус, номер квартири)
станом на _____ 20 __ р.

Дані громадянина:
паспорт, серія _____ № _____
ідентифікаційний номер фізичної особи _____

Найменування майна	Кількість	Вартість, гривень	Примітка
1. Нерухоме майно, що перебуває у приватній власності*:			
земельна ділянка			розташована за адресою _____ (населений пункт, вулиця тощо)
індивідуальний житловий будинок			розташований за адресою _____ (населений пункт, вулиця, будинок тощо)
Квартира			загальною площею _____ кв. метрів, розташована за адресою _____ (населений пункт, вулиця, будинок, номер квартири)
садовий (дачний) будинок			розташований за адресою _____ (населений пункт, вулиця тощо)
Гараж			розташований за адресою _____ (населений пункт, вулиця тощо)
інше нерухоме майно			зазначається вид та місцезнаходження майна

2. Транспортні засоби, що перебувають у приватній власності*:			
автомобіль легковий			вказується марка, рік випуску, об'єм двигуна, реєстрація в Державтоінспекції
автомобіль вантажний			-"
Автобус			-"
Мотоцикл			-"
трактор спеціалізованого і спеціального призначення			-"
водний транспортний засіб			-"
інші засоби			-"
3. Вклади у банках, цінні папери та інші активи: номінальна вартість придбаних цінних паперів			
розмір внесків (паїв) до статутних (пайових) фондів підприємств, установ, організацій			
сума коштів на рахунках у банках та інших фінансових установах			
Усього у розрахунку на одну особу, гривень	X		X
на місяць, гривень	X		X

* Вартість визначається уповноваженими оцінними комісіями органів місцевого самоврядування виходячи із середніх цін, що склалися у регіоні на таке майно.

_____	_____
(підпис громадянина)	(ініціали та прізвище)

Про відповідальність за подання не в повному обсязі чи неправдивих відомостей попереджений.

_____	_____ 20 _ р.
(підпис)	

Додаток 2 до Порядку
взяття громадян на соціальний квартирний облік,
їх перебування на такому обліку, зняття з нього
та надання соціального житлового фонду для осіб,
які потребують соціального захисту

КНИГА

реєстрації заяв громадян про взяття на соціальний квартирний облік

(найменування органу місцевого самоврядування і населеного пункту)

Розпочата _____ 20__ р.

Закінчена _____ 20__ р.

Порядковий номер	Дата надходження заяви і документів, що додаються до неї	Прізвище, ім'я, по батькові та адреса заявника	Дата прийняття і номер рішення органу місцевого самоврядування, його зміст	Дата надсилання заявникові і номер повідомлення про прийняте рішення

Додаток 3 до Порядку
взяття громадян на соціальний квартирний облік,
їх перебування на такому обліку, зняття з нього
та надання соціального житлового фонду для осіб,
які потребують соціального захисту

ПОВІДОМЛЕННЯ
про взяття на соціальний квартирний облік

_____ (прізвище, ім'я та по батькові заявника в давальному відмінку)
за результатами розгляду Вашої заяви від _____ 20__ р.

_____ (найменування органу місцевого самоврядування)
на своєму засіданні від _____ 20__ р. прийняв рішення № _____ про взяття Вас
(Вашого підопічного _____)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові підопічного у родовому відмінку)
на соціальний квартирний облік.
У книзі обліку громадян, що перебувають на черзі для отримання житла із житлового фонду
соціального призначення, Ви (Ваш підопічний) зареєстровані (зареєстрований) за номером
_____.

У списку громадян, що користуються _____
(позачерговим, першочерговим, загальним)
правом на отримання соціального житла, Ви (Ваш підопічний) зареєстровані (зареєстрований) за
номером _____.

(посада особи, що вручає/надсилає
повідомлення)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П.

Додаток 4 до Порядку
взяття громадян на соціальний квартирний облік,
їх перебування на такому обліку, зняття з нього
та надання соціального житлового фонду для осіб,
які потребують соціального захисту

ПОВІДОМЛЕННЯ
про відмову у взятті на соціальний квартирний облік

_____ (прізвище, ім'я та по батькові заявника в давальному відмінку)
за результатами розгляду Вашої заяви від ____ 20__ р.

_____ (найменування органу місцевого самоврядування)
на своєму засіданні від ____ 20__ р. прийняв рішення № ____ про відмову у взятті
Вас (Вашого підопічного _____)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові підопічного у родовому відмінку)
на соціальний квартирний облік з таких підстав: _____

_____ (посада)

М.П.

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Додаток 5 до Порядку
взяття громадян на соціальний квартирний облік,
їх перебування на такому обліку, зняття з нього
та надання соціального житлового фонду для осіб,
які потребують соціального захисту

КНИГА
обліку громадян, що перебувають на черзі для отримання
соціального житла

(найменування органу місцевого самоврядування)

Розпочата _____ 20__ р.

Закінчена _____ 20__ р.

Порядковий номер	Прізвище, ім'я та по батькові, рік народження громадянина та членів його сім'ї	Місце роботи громадянина та членів його сім'ї	Адреса, стисла характеристика займаного житлового приміщення	Дата реєстрації місця проживання у даному населеному пункті	Підстава для взяття на облік	Порядковий обліковий номер у черзі	Дата прийняття і номер рішення органу місцевого самоврядування про:			Підстава для зняття з обліку
							взяття на облік	надання житлового приміщення (зазначається кількість кімнат, житлова площа та адреса)	зняття з обліку	

Додаток 6 до Порядку
взяття громадян на соціальний квартирний облік,
їх перебування на такому обліку, зняття з нього
та надання соціального житлового фонду для осіб,
які потребують соціального захисту

СПИСОК
громадян, що користуються

(позачерговим, першочерговим, загальним)

правом на отримання соціального житла

(найменування органу місцевого самоврядування)

Порядковий номер	Прізвище, ім'я та по батькові громадянина, який перебуває на обліку	Дата прийняття і номер рішення органу місцевого самоврядування про:			Підстава для зняття з обліку	Примітка
		взяття на облік	уточнення списку	зняття з обліку		

Додаток 7 до Порядку
взяття громадян на соціальний квартирний облік,
їх перебування на такому обліку, зняття з нього
та надання соціального житлового фонду для осіб,
які потребують соціального захисту

ПОВІДОМЛЕННЯ
про зняття із соціального квартирного обліку

_____ (прізвище, ім'я та по батькові заявника в давальному відмінку)

за результатами проведення моніторингу від _____ 20__ р.

_____ (найменування органу місцевого самоврядування)
на своєму засіданні від _____ 20__ р. прийняв рішення № _____ про зняття Вас
(Вашого підопічного _____)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові підопічного у родовому відмінку)
із соціального квартирного обліку з таких підстав: _____

_____ Якщо Вас (Вашого підопічного) знято із соціального квартирного обліку у зв'язку з
Примітка. _____ тим, що середньомісячний сукупний дохід громадянина та членів його сім'ї за
попередні два роки з розрахунку на одну особу перевищує суму опосередкованої
вартості _____ наймання _____ житла _____ в

_____ (найменування населеного _____ пункту)
та прожитковий мінімум, за Вами (Вашим підопічним) зберігається протягом трьох
років з дня зняття з обліку право на поновлення в черзі за тим же порядковим
обліковим номером за умови відновлення права на отримання соціального житла
відповідно до законодавства.

_____ (посада)
М.П.

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Додаток 8 до Порядку
взяття громадян на соціальний квартирний облік,
їх перебування на такому обліку, зняття з нього
та надання соціального житлового фонду для осіб,
які потребують соціального захисту

ТИПОВИЙ ДОГОВІР найму соціального житла

_____ 20__ р.
(найменування населеного пункту)

(найменування органу місцевого самоврядування або уповноваженого ним органу (управителя)
в особі керівника, що діє на підставі _____

(положення, статут)

(далі - наймодавець), з одного боку, і громадянин _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

(далі - наймач), з другого боку, на підставі _____

(номер і дата прийняття рішення

уклали цей договір про нижченаведене.

про надання житла)

1. Предмет договору

1.1. Наймодавець надає наймачеві та членам його сім'ї _____

(прізвище, ім'я та по батькові членів сім'ї)

у користування житлове приміщення у _____

(багатоквартирному, садибного типу

житловому будинку за адресою _____

(одноквартирному)

відповідно до акта приймання-передачі, що є невід'ємною частиною цього договору.

2. Зобов'язання сторін

2.1. Наймодавець зобов'язується:

надати наймачеві зазначене у пункті 1 цього договору житлове приміщення;

забезпечувати своєчасне та належної якості надання житлово-комунальних послуг;

здійснювати технічне обслуговування та проводити поточний ремонт будинку,
внутрішньобудинкових інженерних мереж, вживати в установленій законодавством строк
заходів до ліквідації наслідків аварійної ситуації, усунення недоліків, пов'язаних з
наданням послуг неналежної якості;

проводити капітальний ремонт або реконструкцію будинку. На час проведення капітального ремонту або реконструкції будинку з відселенням - надати наймачеві та членам його сім'ї інше житло, що відповідає технічним і санітарним вимогам, не розриваючи при цьому договору найму соціального житла, яке перебуває в стадії ремонту або реконструкції. У період проживання наймача в іншому житловому приміщенні він вносить плату лише за наймання приміщення, наданого йому на час проведення ремонту, реконструкції;

вести облік вимог (претензій) наймача у зв'язку з порушенням режиму надання житлово-комунальних послуг, зміною їх споживчих властивостей та перевищенням нормативного строку проведення аварійно-відбудовних робіт і вживати заходів для їх задоволення;

забезпечувати відшкодування наймачеві плати за житлово-комунальні послуги у разі їх несвоєчасного та неналежної якості надання, а також за перевищення нормативного строку проведення аварійно-відбудовних робіт у розмірі, визначеному законодавством;

подавати наймачеві інформацію про перелік житлово-комунальних послуг, їх вартість, загальну суму місячного платежу, структуру тарифів, норми споживання, режим надання таких послуг, їх споживчі властивості тощо;

своєчасно проводити підготовку будинку і технічного обладнання, яким оснащено будинок, до експлуатації в осінньо-зимовий період;

обладнувати будинки спеціальними засобами і пристосуваннями для безперешкодного доступу до всіх приміщень людей з обмеженими фізичними можливостями;

вживати заходів для відселення наймача та членів його сім'ї у разі, коли будинок перебуває в аварійному стані.

Наймодавець має також інші передбачені актами законодавства зобов'язання.

2.2. Наймач зобов'язується:

використовувати житлове приміщення за призначенням;

забезпечувати належне утримання житлового приміщення, не допускати безгосподарного користування ним, своєчасно вживати заходів до усунення недоліків, виявлених у наданні житлово-комунальних послуг, що виникли з його вини;

проводити поточний ремонт житлового приміщення;

не допускати руйнування та зміни конструкції житлового приміщення, проведення робіт з його перепланування та переобладнання інженерних систем;

проводити за власний рахунок ремонт і заміну санітарно-технічних приладів, пристроїв та обладнання, що вийшли з ладу з його вини;

відбудовувати пошкоджене житлове приміщення та відшкодувати інші збитки, завдані ним та членами його сім'ї наймодавцю, іншим мешканцям будинку;

вносити щомісяця плату за наймання житлового приміщення, надані житлово-комунальні послуги у розмірі та порядку, що встановлені пунктом 4 договору;

інформувати наймодавця про зміну підстав, що дають право на отримання та користування соціальним житлом, протягом двох місяців з дня настання такої зміни;

не вчиняти дій, що порушують права та зачіпають інтереси інших мешканців будинку;

дотримуватися правил користування приміщеннями житлових будинків, санітарних і протипожежних правил та вимог інших нормативно-правових актів у сфері житлово-комунальних послуг;

передати наймодавцю житлове приміщення у разі його звільнення в належному технічному і санітарному стані з оформленням акта приймання-передачі. У разі коли майно передається наймодавцю у пошкодженому стані порівняно із станом, зафіксованим в акті приймання-передачі під час надання житлового приміщення у наймання, - відшкодувати заподіяні збитки за рахунок власного майна та/або майна членів його сім'ї, які проживали в зазначеному приміщенні разом з ним.

Наймач має також інші передбачені актами законодавства зобов'язання.

3. Права сторін

3.1. Наймодавець має право вимагати від наймача:

своєчасно вносити плату за наймання житлового приміщення і надані житлово-комунальні послуги у розмірі та порядку, що встановлені пунктом 4 договору;

дотримуватися вимог правил користування приміщеннями житлових будинків, санітарних і протипожежних правил та інших нормативно-правових актів у сфері житлово-комунальних послуг;

своєчасно вживати заходів до усунення недоліків, пов'язаних з наданням житлово-комунальних послуг, що виникли з вини наймача;

надавати можливість для доступу в житлове приміщення для усунення пошкоджень санітарно-технічного та інженерного обладнання, його встановлення і заміни, проведення в установленому актами законодавства порядку технічного та профілактичного огляду;

відшкодувати збитки, завдані наймачем та членами його сім'ї житловому приміщенню або майну наймодавця, інших мешканців будинку;

звільнити займане житлове приміщення у разі розірвання цього договору із складенням акта приймання-передачі.

Наймодавець має також інші передбачені актами законодавства права.

3.2. Наймач має право вимагати від наймодавця:

утримувати житловий будинок у належному стані та своєчасно проводити його капітальний ремонт;

утримувати в належному стані місця загального користування та проводити їх ремонт;

надавати комунальні послуги належної якості;

обладнувати будинок спеціальними засобами і пристосуваннями для безперешкодного доступу до всіх приміщень людей з обмеженими фізичними можливостями;

подавати в установленому порядку інформацію про перелік житлово-комунальних послуг, їх вартість, загальну вартість місячного платежу, структуру тарифу, норми споживання, режим надання послуг, їх споживчі властивості тощо;

відшкодовувати збитки, завдані його майну та/або приміщенню, шкоду, заподіяну його життю чи здоров'ю внаслідок надання житлово-комунальних послуг неналежної якості або їх ненадання;

усувати протягом установленого законодавством строку недоліки, зумовлені порушенням правил надання житлово-комунальних послуг;

зменшувати у встановленому законодавством порядку розмір плати за надані житлово-комунальні послуги в разі зменшення їх кількості або погіршення якості;

надавати відповідно до законодавства субсидію на оплату житлово-комунальних послуг, а також пільги з оплати житлово-комунальних послуг;

зменшувати в установленому порядку розмір плати за комунальні послуги за період своєї та/або членів своєї сім'ї тимчасової відсутності;

відшкодовувати збитки, завдані внаслідок несвоєчасного надання житлово-комунальних послуг та/або надання зазначених послуг неналежної якості, а також перевищення нормативного строку проведення аварійно-відбудовних робіт у розмірі, визначеному актами законодавства;

проводити перевірки кількості та якості житлово-комунальних послуг;

проводити за письмовою згодою повнолітніх членів сім'ї, включаючи тимчасово відсутніх, обмін займаного житлового приміщення з іншим наймачем квартири або житлового будинку садибного типу (одноквартирного) з житлового фонду соціального призначення за згодою власників такого житла.

У разі невиконання наймодавцем зобов'язань щодо ремонту наданого в наймання житла у випадках, зумовлених нагальною потребою, наймач має право проводити за погодженням з наймодавцем ремонт і стягувати з нього вартість ремонту або враховувати її під час подальшого внесення платежів.

Наймач має також інші передбачені актами законодавства права.

4. Розмір плати за наймання житлового приміщення та порядок її внесення

4.1. Розмір плати за наймання житлового приміщення визначається органом місцевого самоврядування відповідно до Порядку розрахунку плати за соціальне житло, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2007 р. № 155 (Офіційний вісник України, 2007 р., № 10, ст. 362).

4.2. На момент укладення договору найму соціального житла розмір плати за наймання

житлового приміщення визначається з розрахунку _____ гривень за 1 кв. метр та становить _____ (цифрами) _____ (словами) гривень на місяць.

4.3. Розмір плати за надані житлово-комунальні послуги визначається відповідно до затверджених в установленому законодавством порядку цін/тарифів на них і на момент укладення _____ цього договору становить _____ (цифрами) _____ (словами) гривень на місяць.

4.4. Оплата наймання житлового приміщення та наданих житлово-комунальних послуг устанавлюється з моменту укладення договору та проводиться наймачем на підставі платіжного документа, виданого йому наймодавцем не пізніше _____ числа місяця, що настає за розрахунковим, шляхом перерахування коштів на розрахунковий рахунок наймодавця не пізніше _____ числа зазначеного місяця.

4.5. У разі несвоєчасного внесення плати за наймання житлового приміщення та надані житлово-комунальні послуги наймодавець має право застосовувати запобіжні і штрафні санкції, передбачені актами законодавства.

5. Відповідальність сторін і розв'язання спорів

5.1. Наймодавець відшкодовує згідно з актами законодавства наймачеві матеріальні збитки, завдані внаслідок невиконання умов цього договору.

5.2. Наймодавець, наймач та члени його сім'ї у разі порушення умов цього договору несуть відповідальність згідно із законом.

5.3. Спори між сторонами розв'язуються шляхом проведення переговорів або в судовому порядку.

6. Строк дії договору та інші умови

6.1. Цей договір набирає чинності з моменту його підписання і діє до _____ 20__ року.

У разі коли передбачені пунктом 6.3 підстави для розірвання договору відсутні, його дія продовжується на 365 днів.

6.2. Цей договір може бути розірвано в будь-який час за згодою сторін або за рішенням суду.

6.3. Наймодавець може прийняти рішення про ініціювання розірвання цього договору та виселення наймача та членів його сім'ї з житлового приміщення соціального призначення без надання іншого житла за таких підстав:

надання наймачеві та членам його сім'ї або придбання ним іншого житлового приміщення;

втрата наймачем права на проживання у приміщенні, наданому з житлового фонду соціального призначення, через підвищення його доходів до рівня, який дає змогу укласти договір найму іншого житлового приміщення, яке не належить до житлового фонду соціального призначення;

установлення наймодавцем факту подання наймачем для отримання житлового приміщення документів, що містять недостовірні відомості про рівень доходів його сім'ї;

невнесення протягом шести місяців наймачем плати за користування соціальним житлом;

систематичне порушення наймачем та членами його сім'ї правил користування житловим приміщенням, його руйнування чи псування, а також використання житлового приміщення не за призначенням, порушення громадського порядку, прав і законних інтересів сусідів, що унеможлиблює спільне проживання в одному житловому будинку, порушення умов договору найму соціального житла після письмового попередження наймача.

6.4. Примусове розірвання цього договору здійснюється виключно за рішенням суду.

6.5. Зміни до цього договору можуть бути внесені за згодою сторін з оформленням додаткового договору.

Додатковий договір та додатки до нього є невід'ємною частиною цього договору.

6.6. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цього договору і не врегульовані ним, регламентуються актами законодавства.

6.7. Цей договір укладений на ___ сторінках у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної сторони.

Адреси і підписи сторін

Наймодавець

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

адреса _____

_____ телефон _____

_____ (підпис)

М.П.

Наймач

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

адреса _____

_____ телефон _____

_____ (підпис)

Додаток 9 до Порядку
взяття громадян на соціальний квартирний облік,
їх перебування на такому обліку, зняття з нього
та надання соціального житлового фонду для осіб,
які потребують соціального захисту

РЕЄСТР
договорів найму соціального житла

Порядковий номер	Прізвище, ім'я та по батькові наймача	Найменування наймодавця	Дата прийняття і номер рішення про надання житлового приміщення (зазначається кількість кімнат, житлова площа, адреса)	Дата підписання і номер договору найму	Відмітка про продовження строку дії договору найму або його розірвання
------------------	---------------------------------------	-------------------------	--	--	--

Додаток 3
до рішення міської ради
« ____ » _____ 2018 р. № _____

Склад
оцінної комісії з визначення вартості майна громадян, які бажають стати на
соціальний квартирний облік, перебувають на такому обліку
та користуються соціальним житлом

- Гомонай Василь Васильович – заступник міського голови, голова комісії
- Оленич Аліна Федорівна – юрисконсульт Ужгородського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, секретар комісії

Члени комісії:

- Турецька Яна Павлівна – головний спеціаліст відділу правової експертизи документів управління правового забезпечення
- Граб Світлана Яківна – бухгалтер II категорії Ужгородського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді
- Дарвай Алла Володимирівна – заступник начальника відділу управління комунальною власністю та земельними ресурсами департаменту міського господарства
- Митровцій Олена Василівна – заступник начальника відділу бухгалтерського обліку, аналізу і аудиту використання бюджетних коштів, заст. головного бухгалтера,
- Ренжин Петро Павлович – завідувач Сектора обліку бездомних осіб (без права проживання)
- Торма Надія Іванівна – заступник начальника відділу бухгалтерського обліку міської ради та виконкому

Травіна Ольга Валеріївна

– начальник управління економіки та стратегічного планування

Юсковець Галина Володимирівна

– директор Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування

Секретар міської ради

А. Габор

Положення
про оцінну комісію з визначення вартості майна громадян, які бажають стати
на соціальний квартирний облік, перебувають на такому обліку та
користуються соціальним житлом

1. Загальні положення

1.1. Оцінна комісія з визначення вартості майна громадян, які бажають стати на соціальний квартирний облік, перебувають на такому обліку та користуються соціальним житлом м. Ужгорода (далі – Комісія) є постійно діючим органом, що утворюється з метою сприяння реалізації прав громадян щодо взяття на соціальний квартирний облік та користування соціальним житлом.

1.2. Комісія у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про житловий фонд соціального призначення», постановами Кабінету Міністрів України від 19.03.2008 №219 «Про встановлення тимчасових мінімальних норм забезпечення соціальним житлом» та від 23.07.2008 №682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення», іншими нормативно-правовими актами з житлових питань, а також цим положенням.

2. Завдання комісії

2.1. Основними завданнями Комісії є обчислення вартості майна, що перебуває у власності громадян та членів їх сімей, визначення їх середньомісячного сукупного доходу з метою визначення права взяття на соціальний квартирний облік, проведення моніторингу їх доходів для підтвердження права на подальше перебування на соціальному квартирному обліку та подальше проживання у соціальному житлі.

2.2. Комісія зобов'язана:

2.2.1. Обчислювати вартість майна громадян, до якого належить нерухоме майно, транспортні засоби, вклади у банках, цінні папери та інші активи на підставі відомостей, що подаються громадянами за встановленою формою.

2.2.2. Визначати вартість майна, виходячи із середніх цін у регіоні на таке майно, тобто за ринковими цінами.

2.2.3. Зазначати обчислену вартість майна у відомостях про майно, що перебуває у власності громадян та членів їх сімей.

2.2.4. Інформувати про результати своєї діяльності наглядову раду у сфері розподілу соціального житла.

3. Організація діяльності комісії

3.1. Комісія утворюється для дотримання порядку врахування вартості майна, що перебуває у власності громадян та членів їх сімей для визначення їх права взяття на соціальний квартирний облік.

3.2. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії здійснюється виконавчим комітетом Ужгородської міської ради.

3.3. Керівництво роботою Комісії здійснює її голова, який організовує та спрямовує її роботу, а в разі його відсутності – заступник голови Комісії.

3.4. Формою роботи Комісії є засідання, які проводяться у разі потреби. Засідання Комісії вважаються правочинними у разі присутності не менш як двох третин її складу.

3.5. Рішення Комісії приймаються відкритим голосуванням і вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала більшість членів Комісії, присутніх на засіданні. Рішення Комісії оформлюється протоколом, який підписується головою та секретарем Комісії, та заноситься до відомостей про вартість майна громадян.

3.6. Для виконання покладених завдань Комісія має право:

3.6.1. Отримувати від підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на них завдань.

3.6.2. Робити запити до відповідних органів щодо надання документального підтвердження відомостей, які містяться у поданих громадянами документах, для підтвердження їх достовірності.

3.6.3. Залучати до роботи комісії фахівців з оцінки майна.

3.7. Члени Комісії виконують функції на громадських засадах.

4. Повноваження голови, секретаря та інших членів комісії

4.1. Голова комісії:

4.1.1. Забезпечує своєчасне проведення засідань комісії за потребою.

4.1.2. Визначає порядок денний роботи комісії, проводить засідання.

4.1.3. Представляє Комісію в органах державної влади, на підприємствах, в установах, організаціях.

4.2. Секретар Комісії веде протоколи засідань і документацію, пов'язану з діяльністю комісії та відповідає за її збереження.

Секретар міської ради

А. Габор

Додаток 5
до рішення міської ради
« ____ » _____ 2018 р. № _____

Склад
наглядової ради у сфері розподілу соціального житла

Білак Олександр Павлович	– заступник міського голови
Арокгаті Марія Юріївна	– начальник служби у справах дітей
Біксей Андрій Борисович	– начальник управління праці та соціального захисту населення
Богданець Оксана Володимирівна	– Громадська організація «Ужгородська міська організація людей з інвалідністю по зору «Дивосвіт» (за згодою)
Булеца Наталія Сергіївна	– голова Закарпатської обласної організації Українського товариства глухих «УТОГ» (за згодою)
Марко Василина Михайлівна	– голова Ужгородського товариства інвалідів праці та дитинства «Оптиміст» (за згодою)
Пекар Віталій Іванович	– начальник управління правового забезпечення
Решетар Василь Васильович	– начальник відділу охорони здоров'я
Фленько Іван Іванович	– директор Ужгородського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді

Секретар міської ради

А. Габор

Додаток 5
до рішення міської ради
« _____ » _____ 2018 р. № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про наглядову раду у сфері розподілу
соціального житла

1. Наглядова рада у сфері розподілу соціального житла (далі - наглядова рада) є постійно діючим органом, що утворюється при виконавчому комітеті Ужгородської міської ради з метою забезпечення громадського контролю за розподілом такого житла.

2. Діяльність наглядової ради базується на принципах добровільності, рівноправності її членів, законності, гласності, демократизму.

3. Основними завданнями наглядової ради є забезпечення громадського контролю за дотриманням законодавства з питань взяття громадян на соціальний квартирний облік та зняття з такого обліку, ведення соціального квартирної обліку громадян, розподілу соціального житла.

4. Наглядова рада має право:

– отримувати від органу місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;

– запрошувати на засідання наглядової ради представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій та громадян;

– проводити перевірку дотримання законодавства з питань взяття громадян на соціальний квартирний облік та зняття з такого обліку, ведення соціального квартирної обліку громадян, розподілу соціального житла;

– здійснювати контроль за дотриманням порядку розрахунку плати за соціальне житло, укладення та розірвання договорів найму соціального житла, проведення щорічного моніторингу доходів наймачів соціального житла та членів їх сімей;

– брати участь у підготовці пропозицій щодо формування фонду соціального житла, його розподілу та розроблення місцевих програм розвитку соціального житла;

– вносити пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правової бази з питань взяття громадян на соціальний квартирний облік та зняття з такого обліку, ведення соціального квартирної обліку громадян, розподілу соціального житла, інших питань забезпечення громадян соціальним житлом.

5. Наглядова рада зобов'язана:

– інформувати про результати своєї діяльності орган місцевого самоврядування у визначений ним строк, а також оприлюднювати таку інформацію щокварталу у засобах масової інформації;

– здійснювати прийом громадян та розглядати звернення з питань, що належать до її компетенції;

– інформувати в установленому порядку правоохоронні органи про виявлені факти порушення законодавства з питань забезпечення громадян соціальним житлом.

6. Наглядова рада може формуватися з представників від:

органу місцевого самоврядування, зокрема депутатів місцевої ради (за їх згодою), працівників виконавчого органу ради з питань праці та соціального захисту населення, охорони здоров'я, сім'ї, молоді, дітей, житлово-комунального господарства, юридичних питань;

громадських організацій, у статуті яких передбачено провадження діяльності із сприяння громадянам, що потребують соціального захисту;

підприємств, установ, організацій різних форм власності.

7. Представники підприємств, установ та організацій, в тому числі громадських організацій, включаються до складу наглядової ради на підставі рішення органу місцевого самоврядування.

8. Наглядову раду очолює голова, який обирається із складу членів ради прямим голосуванням строком на три роки.

9. Голова наглядової ради:

проводить засідання ради, затверджує плани її роботи;

представляє раду в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях;

організовує проведення перевірок радою;

підписує рішення ради, листи та запити.

10. У разі відсутності голови наглядової ради його обов'язки виконує заступник, який обирається із складу членів ради прямим голосуванням строком на три роки.

11. Формою роботи наглядової ради є засідання, що проводяться відповідно до плану роботи або за рішенням її голови, а також за рішенням третини членів ради на підставі звернення органу місцевого самоврядування чи правоохоронних органів.

12. Засідання наглядової ради вважається правоможним у разі присутності не менш як двох третин її складу.

Рішення наглядової ради приймається відкритим голосуванням і вважається прийнятним, якщо за нього проголосувала більшість членів ради, присутніх на засіданні. Рішення оформляється протоколом, який підписують усі члени ради, присутні на засіданні.

13. Рішення наглядової ради, прийняті в межах її повноважень, доводяться до відома органу місцевого самоврядування та заінтересованих осіб.

14. Секретар наглядової ради обирається із складу її членів прямим голосуванням строком на три роки.

Секретар наглядової ради готує матеріали до засідання наглядової ради, веде протоколи засідань і документацію, пов'язану з діяльністю ради, та відповідає за її збереження.

15. Документація наглядової ради зберігається протягом 15 років, після чого передається в архів органу місцевого самоврядування.

16. Організаційно-технічне забезпечення діяльності наглядової ради здійснює орган місцевого самоврядування, при якому її утворено. Члени наглядової ради виконують свої функції на громадських засадах.

Секретар міської ради

А. Габор