



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



__ сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я *ПРОЄКТ №* _____

Ужгород

**Про зміни до рішення
XXIV сесії міської ради VII скликання
26.06.2018 року №1116**

Відповідно до статей 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про житловий фонд соціального призначення», з метою забезпечення конституційного права соціально незахищених верств населення м. Ужгорода на отримання соціального житла,

міська рада ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення XXIV сесії міської ради VII скликання 26.06.2018 року №1116 «Про створення житлового фонду соціального призначення», а саме:

- 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 викласти у новій редакції згідно з додатком 1.

2. Пункт 6 рішення викласти у наступній редакції:

«6. Ужгородському міському центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді надавати соціальну послугу консультування опікунам/піклувальникам, прийомним батькам, батькам-вихователям або адміністрації закладів, які виховують дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, особам з їх числа 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».

3. Додатки 3, 5 до рішення викласти у новій редакції згідно з додатками 2, 3.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Шимона І.П.

Міський голова

Богдан АНДРІЙВ

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

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.

Взяття на облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які досягли 16 років, здійснюється за заявою опікуна/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.

2. Внутрішньо переміщені особи беруться на облік за місцем перебування на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб. При цьому члени сім'ї внутрішньо переміщеної особи, яка подає заяву, беруться на облік разом із нею незалежно від місця такого обліку (за умови, що вони не перебувають на обліку за місцем перебування на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб).

3. Заява про взяття громадянина на облік подається до виконкому міської ради за місцем проживання/перебування заявника виключно через центр надання адміністративних послуг одним з таких способів:

1) особисто під час відвідування центру надання адміністративних послуг, зокрема за наявності технічної можливості шляхом заповнення відповідною посадовою особою центру надання адміністративних послуг електронної форми заяви, її роздрукування та підписання громадянином;

2) через Єдиний державний веб-портал електронних послуг або інтегровану з ним інформаційну систему в електронній формі за наявності технічної можливості. Ідентифікація особи здійснюється з використанням кваліфікованого електронного підпису;

3) рекомендованим листом з повідомленням про вручення. Засвідчення справжності підпису особи у заяві здійснюється відповідно до Закону України “Про нотаріат”.

4. У заяві про взяття громадянина на облік зазначаються відомості про характеристику житлового приміщення, в якому проживають громадянин, який подає заяву, та члени його сім’ї (загальна та житлова площа квартири/приміщення, кількість кімнат у квартирі, а також документи, що підтверджують право на проживання в житловому приміщенні, або інформацію про фактичне місце проживання/перебування у разі, коли заява про взяття на облік подається внутрішньо переміщеною особою).

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

довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім’ї за формою згідно з додатком 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. № 207, зареєстрованих у квартирі (будинку), житловому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі, які проживають разом з ним і бажають стати на облік разом з ним (крім внутрішньо переміщених осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, передбаченої Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. №509, та бездомних осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб;

копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім’ї (для осіб, які не досягли 14 років, - копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним, з пред’явленням оригіналів таких документів;

копії одного з передбачених Податковим кодексом України документа з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім’ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) і бажають стати на облік, з пред’явленням оригіналів;

копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім’ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян), з пред’явленням оригіналів;

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

довідки про доходи громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї за попередній рік;

відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік (крім вартості майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, розміщене на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), а також на майно, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування).

До заяви про взяття на облік, крім зазначених документів, у разі наявності у громадянина, який подає заяву, або членів його сім'ї житла, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення (розмежування), додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного комісією, утвореною районною, районною у місті держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі утворення) ради, виконавчим органом ради об'єднаної територіальної громади, за формою згідно з додатком до Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 505, з пред'явленням оригіналу.

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

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

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

У разі наявності технологічного забезпечення для обміну електронними даними у системі електронної інформаційної взаємодії відомості, необхідні для взяття на облік, отримуються шляхом доступу до даних інформаційних систем, баз даних, реєстрів згідно з Положенням про електронну взаємодію державних електронних інформаційних ресурсів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2016 р. № 606.

У разі відсутності технологічного забезпечення для обміну електронними даними у системі електронної інформаційної взаємодії або відсутності відомостей, необхідних для взяття на облік, в інформаційних системах, базах даних, реєстрах такі відомості надаються громадянином, який подає таку заяву.

Громадянин без визначеного місця проживання звертається для отримання соціального житла до виконкому міської ради за місцем свого перебування.

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.

Врахування вартості майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї, та визначення величини опосередкованої вартості найму житла в м. Ужгород, розраховуються згідно затверджених Кабінетом Міністрів України порядків.

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.

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 (крім площі житла, розміщеного на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), а також площі житла, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не

здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення (розмежування).

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 від умерлих;
- 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 цим 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 подаються такі документи:

довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який перебуває на обліку, та всіх членів його сім'ї за формою згідно з додатком 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. № 207, зареєстрованих у квартирі (будинку), житловому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі, які проживають разом з ним і бажають стати на облік разом з ним (крім внутрішньо переміщених осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, передбаченої Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 509, та бездомних осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб згідно з додатком 9 до Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008 р. № 682;

копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який перебуває на обліку, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, - копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним;

довідки про доходи громадянина, який перебуває на обліку, та членів його 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 перебуває у власності громадянина, який перебуває на обліку, та членів його сім'ї на момент взяття на облік (крім вартості майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, розміщене на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), а також на майно, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування));

акт приймання-здачі житла у соціальному гуртожитку (для осіб, що проживали в такому гуртожитку).

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.

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

Андрій РИБА

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 _____ № _____

реєстраційний номер облікової картки платника податків громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) _____

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 <hr/> (населений пункт, вулиця тощо)
інше нерухоме майно			зазначається вид та місцезнаходження майна
2. Транспортні засоби, що перебувають у приватній власності*:			
автомобіль легковий			зазначається 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	х		х
--------------------	---	--	---

* Вартість визначається оцінною комісією з визначення вартості майна громадян, які бажають стати на соціальний квартирний облік, перебувають на такому обліку та користуються соціальним житлом, 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.

(підпис)

_____ 20 _ р.

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/дата взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних внутрішньо переміщених осіб	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;

відшкодувати 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;

відшкодувати 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 _____ гривень на місяць.
(цифрами) (словами)

4.4. Оплата наймання житлового приміщення та наданих житлово-комунальних послуг установлюється 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
------------------	---------------------------------------	-------------------------	--	--	--

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

Шимон Іван Петрович	– заступник міського голови, голова комісії
Бабидорич Володимир Іванович	– директор департаменту міського господарства, заступник голови комісії
Папай Марія Бейлівна	– начальник відділу обліку, розподілу та приватизації департаменту міського господарства, секретар комісії
	Члени комісії:
Бандурин Олеся Миколаївна	– головний спеціаліст відділу правової експертизи документів управління правового забезпечення
Граб Світлана Яківна	– бухгалтер I 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
Митровцй Олена Василівна	– заступник начальника відділу бухгалтерського обліку, аналізу і аудиту використання бюджетних коштів, заступник головного бухгалтера департаменту фінансів та бюджетної політики
Ренжин Петро Павлович	– завідувач Сектора обліку бездомних осіб (без права проживання)

Торма Надія Іванівна

– заступник начальника відділу
бухгалтерського обліку міської ради та
виконкому

Логвінов Павло Вадимович

– начальник управління економічного
розвитку міста

Пфайфер Вікторія Валеріївна

– начальник відділу у справах осіб з
інвалідністю, ветеранів, сім'ї та
гендерної політики департаменту
соціальної політики

Секретар ради

Андрій РИБА

Склад
наглядової ради у сфері розподілу соціального житла

Пинзеник Василь Васильович	– заступник міського голови
Арокгаті Марія Юріївна	– начальник служби у справах дітей
Бабкіна Анжела Олексіївна	– консультантка з питань розвитку громади ресурсного центру громадської організації «Справа Кольпінга в Україні» (за згодою)
Мачабелі Тетаня Мигалівна	– директор громадської організації «Неємія» (за згодою)
Горват Мирослав Васильович	– заступник директора, начальник управління соціальних допомог департаменту соціальної політики
Марко Василина Михайлівна	– голова Ужгородського товариства інвалідів праці та дитинства «Оптиміст» (за згодою)
Пекар Віталій Іванович	– заступник начальника управління правового забезпечення
Решетар Василь Васильович	– начальник управління охорони здоров'я
Фленько Іван Іванович	– директор Ужгородського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді
Форкош Павло Томашович	– юрисконсульт I категорії відділу соціальної роботи Ужгородського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді

Секретар ради

Андрій РИБА