



УКРАЇНА

СОЛОТВИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

30 листопада 2023 р.

смт. Солотвин

№ 219

**Про квартирний облік
при виконавчому комітеті
Солотвинської селищної ради**

Відповідно до статті 16 та 144 Житлового кодексу Української РСР, Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затвердженими постановою Ради Міністрів Української РСР і Української Республіканської Ради професійних спілок від 11 грудня 1984 р. № 470 (зі змінами) та керуючись статтею 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет Солотвинської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про квартирний облік при виконавчому комітеті Солотвинської селищної ради (додається).
2. Створити громадську комісію по житлових питаннях з квартирною обліку громадян при виконавчому комітеті Солотвинської селищної ради (додається).
3. Визначити відповідальним за ведення квартирною обліку громадян відділ комунальної власності, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства.
4. Оприлюднити рішення в мережі Інтернет на офіційному сайті Солотвинської селищної ради за адресою: www.solotvyn.if.ua.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Іванишина Ю. Я.

Селищний голова

Манолій ПІЦУРЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
від 30.11.2023р. № 219

**Склад громадської комісії по житлових питання з квартирною обліку
Солотвинської селищної ради**

ТЮТЮННИК
Наталія Валеріївна

перший заступник селищного голови,
голова комісії

ІВАНИШИН
Юрій Ярославович

заступник селищного голови з питань
діяльності виконавчих органів ради,
заступник голови комісії

ПАЛАМАРЧУК
Галина Любомирівна

головний спеціаліст відділу
комунальної власності, містобудування
та архітектури, житлово-комунального
господарства, секретар комісії

ВОЛОЧІЙ
Микола Степанович

Члени комісії:

начальник відділу комунальної
власності, містобудування та
архітектури, житлово-комунального
господарства

ТИТИШ
Надія Ярославівна

начальник управління соціального
захисту та надання соціальних послуг

ГОЦАНЮК
Ірина Іванівна

головний спеціаліст - юрист

БІЛЬЧАК
Олег Васильович

депутат Солотвинської селищної ради
(за згодою)

КОСОВИЧ
Руслана Михайлівна

голова волонтерського центру
волонтерського осередку
Солотвинської ОТГ (за згодою)

Староста старостинського округу

за місцем реєстрації заявника

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету**

Ірина СТРУК

ПОЛОЖЕННЯ
про квартирний облік при виконавчому комітеті Солотвинської
селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про квартирний облік при виконавчому комітеті Солотвинської селищної ради (надалі - **Положення**) розроблено на підставі: Житлового кодексу України, Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 р. № 470, Порядку ведення Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2011 р. № 238, Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про національну поліцію», «Про прокуратуру», «Про службу безпеки України», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів.

1.2. Це Положення встановлює єдиний порядок зарахування на облік та ведення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов на території Солотвинської селищної територіальної громади. Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, виконавчим комітетом селищної ради ведеться в одному напрямку - квартирний облік.

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

а) забезпеченість житловою площею нижче встановленого рівня, а саме: на кожного члена сім'ї, що проживають разом, припадає 13,65 кв.м. (тринадцять цілих шістдесят п'ять сотих кв.м.) включно;

б) проживання на території Солотвинської селищної ради в т. ч. сільських населених пунктах, на протязі 5 років (п'яти років), крім випадків, передбачених діючим законодавством.

1.4. Облік громадян ведеться за напрямками черговості:

а) громадяни, які мають позачергове право на отримання житла;

б) загальна черговість громадян потребуючих поліпшення житлових умов.

1.5. Черговість надання жилих приміщень визначається за часом взяття на облік (включення до списків осіб, які користуються правом першочергового та позачергового одержання жилих приміщень).

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

а) громадська комісія з житлових питань при виконавчому комітеті Солотвинської селищної ради, надає рекомендації виконавчому комітету;

б) виконавчий комітет селищної ради своїм рішенням зараховує чи не зараховує заявника до квартирної черги.

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

2. Особи, які можуть бути зараховані на квартирний облік

2.1. На квартирний облік беруться громадяни України, які потребують поліпшення житлових умов, постійно проживають та мають реєстрацію місця проживання на території Солотвинської селищної ради не менше 5-х (п'ятьох) років (в т. ч. в населених пунктах, що увійшли до складу Солотвинської селищної ради Солотвинської територіальної громади відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 483-р «Про затвердження перспективного плану формування територій громад Івано-Франківської області»).

2.2. На квартирний облік беруться громадяни України за власною ініціативою, з настанням повноліття, тобто після досягнення вісімнадцятирічного віку при наявності однієї з наступних підстав:

2.1.1. забезпеченість житловою площею нижче встановленого рівня - тобто у випадку, коли:

- на одну особу припадає 13,65 кв. м житлової площі в квартирі (загальна площа квартири (будинку) до уваги не береться) та не менше п'яти років проживають на території Солотвинської селищної ради.

2.1.2. невідповідність будинку (чи квартири), де мешкає особа, санітарно-технічним вимогам, що підтверджується рішенням виконавчого комітету (п. 5 Положення про порядок обстеження стану жилих будинків з метою встановлення їх відповідності санітарним і технічним вимогам та визнання жилих будинків і жилих приміщень непридатними для проживання, затверджено постановою Ради Міністрів УРСР від 26.04.1984 р. № 189);

2.1.3. наявність тяжкої форми хронічного захворювання (згідно переліку хронічних захворювань затверджених наказом МОЗ УРСР від 08 лютого 1985 р. № 52), у зв'язку з чим особа не може проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї;

2.1.4. проживання за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів (пп. «б» п. 1.3. Положення);

2.1.5. проживання не менше п'яти років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності;

2.1.6. проживання у гуртожитках;

2.1.7. проживання в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин;

2.1.8. проживання в одній кімнаті осіб різної статі старше за 9 років, крім подружжя, (розглядаються випадки, коли жила приміщення складається більш як з однієї кімнати).

2.1.9. внутрішньо переміщені особи з числа учасників бойових дій відповідно до пунктів 19, 20 частини першої статті 6 та особи з інвалідністю внаслідок війни, визначені у пунктах 10-14 частини другої статті 7, та членів їх сімей, а також членів сімей загиблих, визначені абзацами четвертим – восьмим, чотирнадцятим, шістнадцятим – двадцять другим пункту 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

2.2. На пільговий квартирний облік (відповідно до п. 1.4 Положення) зараховуються особи, що користуються пільгами:

2.2.1. На позачергове отримання житла мають право:

- громадянам, житло яких внаслідок стихійного лиха стало непридатним для проживання;

- дітям-сиротам так дітям, позбавленим батьківського піклування, після завершення терміну перебування у сім'ї опікуна чи піклувальника, прийомній сім'ї, дитячому будинку сімейного типу, закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також особам з їх числа у разі відсутності житла або неможливості повернення займаного раніше жилого приміщення. Особи з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, після досягнення 23 років не втрачають права на позачергове отримання жилого приміщення за рахунок коштів з державного та місцевих бюджетів за умови їх перебування в установленому порядку на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, на момент досягнення 23-річного віку;

- дітям з інвалідністю з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які проживають у сім'ях піклувальників, прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу, державних або інших соціальних установах, після досягнення повноліття, у разі коли за висновком медико-соціальної експертизи вони можуть здійснювати самообслуговування і вести самостійний спосіб життя;

- громадянам, незаконно засудженим і згодом реабілітованим, за неможливості повернення займаного раніше жилого приміщення;

- особи, які належать до інвалідів війни (ст. 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»);

- членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни та членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;

- особам на виборну посаду, коли це зв'язано з переїздом в іншу місцевість;

- членам сім'ї народного депутата України у разі його смерті в період виконання депутатських обов'язків у Верховній Раді України на постійній основі;

- інші категорії осіб, пільги, яким встановлені чинним законодавством.

2.2.2. На першочергове отримання житла мають право:

- особам, які хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, перелічених у списку захворювань, затверджуваному в установленому законодавством України порядку;
- особам, зараженим вірусом імунодефіциту людини внаслідок виконання медичних маніпуляцій;
- медичним працівникам, зараженим вірусом імунодефіциту людини внаслідок виконання службових обов'язків;
- особам, яким надано статус постраждалого учасника Революції Гідності відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- учасникам бойових дій та учасникам війни.
- особам з інвалідністю I та II груп внаслідок трудового каліцтва або професійного захворювання та особам з інвалідністю I та II груп внаслідок трудового каліцтва або професійного захворювання з числа військовослужбовців;
- сім'ям осіб, які загинули при виконанні державних або громадських обов'язків, виконанні обов'язку громадянина СРСР по рятуванню життя людини, по охороні соціалістичної власності і правопорядку;
- сім'ям осіб, які загинули на виробництві внаслідок нещасного випадку;
- робітникам і службовцям, які тривалий час сумлінно пропрацювали у сфері виробництва;
- матерям, яким присвоєно звання "Мати-героїня";
- багатодітним сім'ям (які мають у своєму складі трьох і більше дітей) і самотнім матерям. Вказані сім'ї не втрачають права першочергового одержання жилих приміщень і у випадку, коли після взяття сім'ї на квартирний облік діти досягнуть повноліття;
- сім'ям при народженні близнят;
- учителям та іншим педагогічним працівникам загальноосвітніх шкіл і професійно-технічних навчальних закладів;
- особам, які проживають у ветхих будинках, що не підлягають капітальному ремонту;
- інші категорії осіб, пільги, яким встановлені чинним законодавством.

2.3. Внутрішньо переміщені особи беруться на квартирний облік у населеному пункті в межах території обслуговування органу соціального захисту населення, в якому вони перебувають на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб незалежно від наявності майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, що розміщується на тимчасово окупованих територіях Автономної Республіки Крим та м. Севастополя, Донецької та Луганської областей, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, розташованих на лінії розмежування, або житло яких зруйноване чи стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації, розташоване на території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії, згідно з переліком адміністративно-територіальних одиниць, на території яких

надається допомога застрахованим особам в рамках Програми "єПідтримка", затвердженим розпорядженням Кабінету Міністрів України від 6 березня 2022 р. N 204. При цьому члени сім'ї особи з інвалідністю або учасника бойових дій, які мають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи за формою згідно з додатком до Порядку оформлення і видачі довідки про взяття за облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. N 509, беруться на квартирний облік разом з нею (ним).

До членів сім'ї осіб з інвалідністю належать: дружина (чоловік), їх малолітні (до 14 років) та неповнолітні (до 18 років) діти; неодружені повнолітні діти, визнані особами з інвалідністю з дитинства I та II групи або особами з інвалідністю I групи; особа, яка проживає разом з особою з інвалідністю внаслідок війни I групи та доглядає за ним, за умови, що особа з інвалідністю внаслідок війни не перебуває у шлюбі; непрацевдатні батьки; особа, яка перебуває під опікою або піклуванням громадянина, який має право на пільги, та проживає разом з ним.

Фонд житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб формується селищною радою відповідно до встановленого діючим законодавством України Порядку формування фондів житла, призначеного для тимчасового проживання, обліку та надання такого житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.

3. Перелік документів необхідних для зарахування на квартирний облік

3.1. Для зарахування на квартирний облік громадянам необхідно подати до виконкому селищної ради наступні документи:

3.1.1. заяву встановленого зразка (Додаток 1 до Положення), підписану всіма повнолітніми членами сім'ї, які зараховуються на облік.

Заява подається особисто громадянином або представником за довіреністю. Інтереси недієздатних та обмежено дієздатних громадян представляють, відповідно до законодавства України, їх законні представники.

Заяву щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у віці 16-18 років, подають опікун чи піклувальник, прийомні батьки, батьки-вихователі, представник адміністрації закладу, де проживає дитина, або орган опіки та піклування.

У заяві зазначається конкретна підстава визнання громадянина таким, що потребує поліпшення житлових умов, та вказується, за наявності, пільга.

3.1.2. витяг з реєстру територіальної громади, що підтверджує відомості про місце проживання особи, який актуальний на дату подання.

3.1.3. довідки з місця роботи осіб, які підписали заяву про зарахування на квартирний облік.

В довідці повинно бути зазначено чи особа перебуває (не перебуває) на квартирному обліку за місцем праці.

3.1.3.1. якщо особа є підприємцем - подається копія свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця.

3.1.3.2. якщо особа не працює і є пенсіонером - копія пенсійного посвідчення.

3.1.3.3. якщо особа не працює – вона зазначає про це у заяві.

3.1.4. засвідчені власноруч копії паспортів повнолітніх осіб (сторінки 1, 2, 10, 11). При поданні документів особа повинна мати з собою для звірки оригінали паспортів, з яких зроблено копії.

3.1.5. копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника та членів його сім'ї (у разі потреби)

3.1.6. акт обстеження житлових умов.(Додаток 2 до Положення)

Для отримання акту обстеження житлових умов особа, яка бажає стати на квартирний облік, звертається до Старостинського округу в якому проживає для отримання даної довідки.

3.1.7. засвідчені власноруч копії свідоцтв (про одруження, про розлучення, про народження дітей)

Якщо на облік зараховується не одна особа, вона повинна надати копії свідоцтв (про одруження, про розлучення, про народження дітей) з пред'явленням оригіналів відповідних документів.

3.1.8. інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно на заявника та усіх членів сім'ї, які стають на квартирний облік, включаючи неповнолітніх дітей.

3.1.9. засвідчена власноруч копія технічного паспорту та копія документу, що підтверджує право власності на житло з пред'явленням оригіналів відповідних документів.

3.1.10. засвідчена власноруч договору найму житла між власником і наймачем, якщо особа проживає за договором найму жилого приміщення в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності або в будинках комунальної власності з пред'явленням оригіналу відповідного документу.

3.1.11. оригінал медичного висновку (лікарсько-консультативної комісії (медико-соціальна експертиза), якщо в особи наявна тяжка форма хронічного захворювання.

3.1.12. копії документів, які підтверджують право на пільги, якщо особа, яка стає на квартирний облік, має право на пільги.

3.2. До документів, що підтверджують право на пільги, належать такі, що засвідчують особливий статус особи (ветеран війни; герой України; особа, нагороджена орденами Слави трьох ступенів; особа, яка має статус ліквідатора аварії на ЧАЕС; особа, яка має статус учасника бойових дій, військовослужбовця; особа, заражена вірусом імунодефіциту людини внаслідок виконання медичних маніпуляцій; інвалід праці I і II груп; тощо).

3.3. За потребою, при виявленні обставин, які потребують більш детального вивчення, до основного пакету документів можуть бути затребувані інші документи.

4. Подання документів

4.1. Особа, яка бажає стати на квартирний облік подає до відділу комунальної власності, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства Солотвинської селищної ради заяву та визначений у п. п. 3.1., 3.2. Положення перелік необхідних документів. (Додаток 3 до Положення)

5. Прийняття рішення

5.1. Подана громадянином заява та пакет документів проходить наступні етапи:

5.1.1. перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для оформлення постановки на квартирний облік, реєстрація заяви і доданого до неї пакету документів у загальному відділі селищної ради, а також в книзі реєстрації заяв громадян про взяття на квартирний облік, що знаходиться у відділі комунальної власності, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства (Додаток 4 до цього Положення);

5.1.2. розгляд і накладення резолюції селищним головою, передача вхідного пакета документів, необхідних для оформлення постановки на квартирний облік до громадської комісії по житлових питаннях при виконавчому комітеті селищної ради (Додаток 5 до Положення);

5.1.3. розгляд документів на засіданні комісії по житлових питаннях, занесення в протокол засідання та надання висновків виконавчому комітету для прийняття рішення;

5.1.4. підготовка секретарем комісії проекту рішення виконавчого комітету Солотвинської селищної ради;

5.1.5. розгляд проекту рішення та прийняття відповідного рішення на засіданні виконавчого комітету Солотвинської селищної ради;

5.1.6. постановка на квартирний облік або відмова у постановці на квартирний облік;

5.1.7. введення в базу даних квартирного обліку громадян, прийняті рішення щодо постановки на квартирний облік;

5.1.8. внесення особою, відповідальною за ведення квартирного обліку змін до журналу по квартирному обліку громадян, на підставі прийнятого рішення (Додаток 6).

5.1.9. видача рішення про постановку на квартирний облік або відмову у постановці на квартирний облік.

5.2. В 15-денний термін з моменту прийняття рішення виконавчий комітет селищної ради надсилає поштою повідомлення громадянину про зарахування (чи відмову у зарахуванні) його на квартирний облік. (Додаток 7 до Положення)

Громадяни вважаються взятими на квартирний облік у виконавчому комітеті Солотвинської селищної ради з дня винесення рішення про прийняття на квартирний облік.

5.3. На кожного громадянина (сім'ю), взятого на квартирний облік, заводиться облікова справа, у якій містяться необхідні документи. Обліковій справі дається номер, відповідний номеру у книзі обліку осіб, які перебувають у черзі на одержання жилого приміщення.

5.4. Облікові справи зберігаються протягом 5 років після одержання громадянами жилих приміщень (зняття їх з квартирного обліку). Після закінчення вказаного строку справи знищуються в установленому порядку.

6. Зняття з квартирного обліку

6.1. Громадяни знімаються з квартирного обліку поліпшення житлових умов у випадках:

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

2) виїзду на постійне місце проживання до іншого населеного пункту;

3) отримання грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 719.

4) засудження до позбавлення волі на строк понад шість місяців;

5) скасування довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи

6) подання відомостей, що не відповідають дійсності, які стали підставою для взяття на облік, або неправомірних дій службових осіб при вирішенні питання про взяття на облік.

6.2. Громадяни виключаються із списків осіб, які користуються правом першочергового одержання жилих приміщень, якщо вони були необґрунтовано включені до цих списків або втратили вказане право.

6.3. Громадяни знімаються з пільгової черги у разі смерті на протязі місяця після отримання інформації про смерть особи, яка перебувала на пільговій квартирній черзі.

6.3.1. Громадяни, знімаються з загальної квартирної черги у разі смерті, якщо на протязі року спадкоємці не подали заяву про переведення квартирної черги на них (стаття 1270 Цивільного кодексу України – шість місяців на прийняття спадщини, стаття 99 Кодексу адміністративного судочинства України – шість місяців на звернення до адміністративного суду за захистом прав від дня, коли особа дізналась про порушення своїх прав), у випадку якщо спадкоємці стояли разом з померлим на квартирній черзі.

6.3.2. Для виконання п. 6.3.1. Положення виконавчий комітет опублікує усі рішення щодо квартирного обліку на офіційному сайті Солотвинської селищної ради.

6.4. Громадяни знімаються з пільгової та загальної квартирної черги, якщо вони тричі не здійснили перереєстрацію передбачену п. 7.1. Положення (можливість втрати членства в громаді міста – стаття 6 Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», частина 1 статті 43 Цивільного кодексу України, пп. «б» п. 1.3. Положення).

6.5. Поновлення (відновлення) в квартирній черзі можливо лише за рішенням суду, яке набрало законної сили.

6.6. У разі не поновлення громадянином, в строки передбачені п. 7.1. Положення, документів на підтвердження підстав перебування на квартирному обліку протягом трьох років поспіль, громадська комісія по житлових питаннях при виконавчому комітеті Солотвинської селищної ради розглядає облікову справу та готує подання про його (включаючи членів сім'ї, які перебувають разом з ним на квартирному обліку) зняття з квартирної обліку.

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

6.8. Про зняття з квартирної обліку (виключення із списку) громадяни у 15-денний строк повідомляються у письмовій формі вказавши підстави зняття з обліку (виключення із списку).

7. Облікова справа

7.1. На кожного громадянина (сім'ю), взятого на квартирний облік, відділом комунальної власності, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства селищної ради заводиться облікова справа, у якій містяться необхідні документи. Обліковій справі дається номер, відповідний номеру у книзі обліку осіб, які перебувають у черзі на одержання жилого приміщення.

Облікові справи зберігаються у відділі комунальної власності, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства Солотвинської селищної ради.

Облікові справи зберігаються протягом 5 років після одержання громадянами жилих приміщень (зняття їх з квартирної обліку). Після закінчення вказаного строку справи знищуються в установленому порядку.

8. Перереєстрація

8.1. Виконавчий комітет Солотвинської селищної ради щороку в період з 1 жовтня по 31 грудня проводить перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку, в ході якої перевіряються їх облікові дані.

8.2. Виявлені зміни вносяться відділом комунальної власності, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства в облікові справи громадян та Журнал обліку осіб, які перебувають у черзі на одержання жилих приміщень. Зміни з питань, що належать до компетенції виконавчого комітету селищної ради (зміна у списках черг, виключення із квартирної обліку, тощо), провадяться після прийняття рішень виконавчим комітетом.

8.3. Перереєстрація здійснюється на підставі заяв громадян (Додаток 8 до Положення), що перебувають на квартирному обліку при виконавчому комітеті Солотвинської селищної ради. Відповідна заява подається до відділу комунальної власності, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства селищної ради. До заяви надається перелік документів,

визначений пунктами 3.1., 3.2. цього Положення, аналогічний Переліку документів, який першопочатково подавав заявник.

Відділ комунальної власності, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства вживає заходи з підготовки та оприлюднення на веб-сайті Солотвинської селищної ради повідомлення про перереєстрацію із зазначенням переліку документів для її проведення.

Про внесені зміни внаслідок перереєстрації заінтересованим особам відділом комунальної власності, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства направляється письмове повідомлення.

9. Затвердження списків

9.1. Після проведення перереєстрації відділ комунальної власності, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства здійснює моніторинг змін в облікових справах громадян та по квартирній черзі.

9.2. У випадку, коли після моніторингу виявляються зміни, які призводять до руху квартирної черги, то відділ комунальної власності, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства готує списки осіб, що потребують поліпшення житлових умов на затвердження виконавчим комітетом.

9.3. Формуються та затверджуються три основні списки осіб, що потребують поліпшення житлових умов відповідно до пунктів 1.4., 2.1. та 2.2.

Положення:

а) основний список (в даному списку перебувають всі громадяни, що знаходяться в квартирній черзі);

б) список громадян, які мають першочергове право на отримання житла;

в) список громадян, які мають позачергове право на отримання житла.

9.4. Також формуються, проте не затверджуються, списки громадян за категоріями пільг.

9.5. Затвержені списки громадян, що потребують поліпшення житлових умов, підлягають оприлюдненню шляхом розміщення на офіційному сайті Кутської селищної ради протягом п'ятнадцяти днів з дня затвердження.

9.6. Інформація про громадян, взятих на квартирний облік, та зміни до неї в установленому законодавством порядку вносяться до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

10. Журнали

10.1. Заяви громадян відносно постановки на квартирний облік при виконавчому комітеті Солотвинської селищної ради вносяться відділом комунальної власності, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства в Журнал реєстрації заяв громадян про взяття на квартирний облік (Додаток 4 до Положення).

10.2. Заяви громадян на перереєстрацію в квартирній черзі при виконавчому комітеті Солотвинської селищної ради (Додаток 8 до Положення) реєструються у загальному відділі чи Центрі надання адміністративних послуг і

зберігаються у відділі комунальної власності, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства.

11. Заключні положення

11. При вирішенні питань ведення квартирної обліку, не визначених цим Положенням або у випадку суперечностей цього Положення із діючим законодавством України, застосовуються норми діючого законодавства України, що регулює житлові питання.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету**

Ірина СТРУК

**Виконавчому комітету
Солотвинської селищної ради
Івано-Франківського району
Івано-Франківської області**

_____ (ППП заявника)

_____ (адреса)

_____ (телефон)

З А Я В А

У зв'язку _____

прошу взяти мене та членів моєї сім'ї на квартирний облік при виконавчому комітеті Солотвинської селищної ради, я _____ (зазначити підставу особи, що потребує поліпшення житлових умов, внутрішньо переміщеної особи тощо)

Сім'я моя складається з _____ чоловік.

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові членів сім'ї	Ступінь родинного зв'язку	Рік народження

Про себе повідомляю, що працюю _____
« ____ » _____ 20 ____ р.

_____ ПІДПИС ЗАЯВНИКА

Бажаю стати на квартирний облік разом з _____
Підписи повнолітніх членів сім'ї _____

До заяви додаються:

Я, _____
_____, (П. І. П.) (народився «___» _____ року, паспорт серії _____
№ _____)
Я, _____
_____, (П. І. П.) (народився «___» _____ року, паспорт серії _____
№ _____)
Я, _____
_____, (П. І. П.) (народився «___» _____ року, паспорт серії _____
№ _____)
Я, _____
_____, (П. І. П.) (народився «___» _____ року, паспорт серії _____
№ _____)
Я, _____
_____, (П. І. П.) (народився «___» _____ року, паспорт серії _____
№ _____)
Я, _____
_____, (П. І. П.) (народився «___» _____ року, паспорт серії _____
№ _____)

шляхом підписання цього тексту, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду виконавчому комітету Солотвинської селищної ради на обробку моїх особистих персональних даних, які необхідні для розгляду мого звернення з метою забезпечення реалізації конституційних прав громадян на звернення, доступ до публічної інформації відповідно до Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації». Наведена вище інформація, також може надаватися третім особам, безпосередньо задіяним в розгляді звернення, а також в інших випадках, прямо передбачених законодавством.

«___» _____ року _____ / _____
(дата) (підпис/прізвище, ініціали)

«___» _____ року _____ / _____
(дата) (підпис/прізвище, ініціали)

«___» _____ року _____ / _____
(дата) (підпис/прізвище, ініціали)

«___» _____ року _____ / _____
(дата) (підпис/прізвище, ініціали)

«___» _____ року _____ / _____
(дата) (підпис/прізвище, ініціали)

«___» _____ року _____ / _____
(дата)

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету**

Ірина СТРУК

ДОВІДКА

про зареєстроване місце проживання та склад сім'ї

Видана гр. _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

В тому, що він (вона) проживає _____
(постійно, тимчасово)

і зареєстрований в _____ по вул. _____,
(назва населеного пункту)

будинок № _____, кв. № _____, яка складається _____
кімнат, житловою площею _____ кв.м на _____ поверсі _____
поверхового будинку, що належить _____

Особовий рахунок відкрито на ім'я гр. _____

Благоустрій житла _____

(водопровід, каналізація, центральне опалення, ванна або душ, газ, ліфт і т. п.)

Технічний стан житла і характеристика житлового приміщення

У цьому житловому приміщенні проживають та зареєстровані _____ членів сім'ї:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Родинні відносини з особою на ім'я якої відкрито особовий рахунок	Рік народження	Дата прописки	
				В даному будинку (тимчасово, постійно)	В даному населеному пункті
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Староста старостинського округу _____

підпис

прізвище, ім'я, по батькові

Діловод старостинського округу

підпис

прізвище, ім'я, по батькові

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого апарату**

Ірина СТРУК

РОЗПИСКА

про отримання заяви і документів на квартирний облік

Видана _____
(прізвище, ім'я та по батькові заявника)

Про те, що _____
(прізвище, ім'я та по батькові посадової особи)

Прийняв/прийняла ____ 20 ____ року заяву і документи необхідні
для взяття громадянина _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

на квартирний облік, про що в книзі реєстрації заяв громадян на квартирний
облік у Солотвинській селищній територіальній громаді зроблено запис за
номером _____.

Перелік документів, що додаються до заяви:

Найменування	Оригінал/копія	Кількість аркушів

(посада)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого апарату**

Ірина СТРУК

КНИГА
реєстрації заяв громадян про взяття на квартирний облік
у Солотвинській селищній територіальній громаді

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 виконавчого комітету Солотвинської селищної ради, його зміст	Дата надсилання заявникові і номер повідомлення про прийняте рішення/ дата вручення рішення
------------------	--	--	---	---

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Ірина СТРУК

А К Т
обстеження житлових умов заявника

гр. _____
(прізвище, імя та по батькові)

_____ « ____ » _____ 20__ року
(назва населеного пункту) (дата, місяць, рік)

Комісія в складі: _____

В присутності _____
(заявника, в присутності власника будинку чи квартири)

1. Проживає за адресою: _____
(назва населеного пункту, назва вулиці, номер будинку)

2. Рік народження _____

3. В Солотвинській територіальній громаді проживає з _____
(рік, населений пункт)

4. Посада і місце роботи _____

5. Жила площа: _____
(кількість кімнат, їх площа, підсобні приміщення тощо)

6. Кількість проживаючих на час перевірки _____

7. Будинок належить на праві особистої власності гр. _____

8. Коротка характеристика будинку та жилої площі _____

(будинок з цегли, дерев'яний, аварійний; кімната суха, світла, ізольована, прохідна, сира, тощо)

9. Благоустрій будинку або даної квартири: _____

водопостачання (централізоване, водопровід), каналізація, опалення (центральне, пічне), ванна тощо

10. На кого відкрито особові рахунки: _____

11. Хто проживає на даній житловій площі:

№	Прізвище, ім'я по батькові	Рік народжен ня	Родинні відносини	З якого часу проживає в населеному пункті	Місце роботи, посада

12. Додаткові відомості про заявника, його сім'ю: _____

Висновок чи пропозиції комісії: _____

Підпис голови комісії:

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Підпис членів комісії:

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

З актом ознайомлений

_____ підпис

_____ прізвище, імя, по батькові заявника

ЖУРНАЛ
Загального квартирної обліку при виконавчому комітеті
Солотвинської селищної ради

Розпочатий _____ 20__ р.

Закінчений _____ 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	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Ірина СТРУК

ПОВІДОМЛЕННЯ
про взяття на квартирний облік

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

за результатами розгляду Вашої заяви від _____ 20__ року

_____ (найменування органу місцевого самоврядування)

на своєму засіданні від _____ 20__ року прийняв рішення № _____
про взяття Вас (Вашого підопічного) _____

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

на позачерговий (першочерговий) квартирний облік.

У книзі загального обліку громадян, що перебувають на черзі для отримання житла при виконавчому комітеті Солотвинської селищної ради, Ви (Ваш підопічний) зареєстровані (зареєстрований) за номером _____.

У списку громадян, що користуються _____
(першочерговим, позачерговим)

правом на отримання житла, Ви (Ваш підопічний) зареєстровані (зареєстрований) за номером _____.

_____ (посада особи, що вручає/надсилає листа)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

М.П

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету**

Ірина СТРУК

**Виконавчому комітету
Солотвинської селищної ради
Івано-Франківського району
Івано-Франківської області**

_____ (ПІП заявника)

_____ (адреса)

_____ (телефон)

ЗАЯВА

Прошу здійснити перереєстрацію мене та членів моєї сім'ї на квартирному обліку при виконавчому комітеті Солотвинської селищної ради.

Сім'я моя складається з _____ чоловік.

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові членів сім'ї	Ступінь родинного зв'язку	Рік народження

Про себе повідомляю, що працюю _____
« ____ » _____ 20 ____ р.

_____ ПІДПИС ЗАЯВНИКА

На квартирному обліку перебуваю (одноосібно/ разом з членами моєї сім'ї) з

До заяви додаються:

