



**ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  
**РІШЕННЯ**

№ \_\_\_\_\_

м. Лиман

Про затвердження 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

З метою забезпечення реалізації державної політики з питань формування і утримання житлового фонду соціального призначення та забезпечення конституційного права соціально незахищених верств населення м. Лиман 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» та ст.ст. 30, 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

**В И Р І Ш И В :**

1. 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 (додається)
2. Створити та затвердити склад оцінної комісії з визначення вартості майна та розподілу соціального житла громадян, які бажають стати на соціальний квартирний облік, перебувають на такому обліку та користуються соціальним житлом (додається)
3. Вважати таким що втратило чинність рішення виконавчого комітету від 21.02.2018 №22 «Про затвердження 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»
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови Драч Ю.А.

Міський голова

П.Ф.Цимідан



**ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ**

№ \_\_\_\_\_

м. Лиман

Про затвердження 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

**УЗГОДЖЕНО :**

Заступник міського голови

О.М.Муравльова

Відділ ЖКГ

І.В.Сердюк

Юридичний відділ

І.О.Шуляченко

Відділ організаційної роботи та  
внутрішньої політики

Л.В.Івченко

Загальний відділ

О.В.Донцова

Керуючий справами

Р.О. Малий

Додаток  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради

№ \_\_\_\_\_

## 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 Лиманської міської ради за місцем проживання громадян, які мають право на отримання квартир, одноквартирних житлових будинків з житлового фонду соціального призначення, після набуття ними повної цивільної дієздатності відповідно до закону.

2. Для взяття на облік громадянин або уповноваженої ним особи, що підтверджується завіреною в установленому законом порядку довіреністю, подає письмову заяву.

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 виконавчим комітетом Лиманської міської ради 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;

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

копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номера громадянинові та членам його сім'ї (за наявності);

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 подаються громадянином за формою згідно до Закону:

довідка про відсутність у громадянина іншого житла для проживання за місцем отримання житла з соціального житлового фонду, а у разі прибуття громадянина з іншого регіону - зазначена довідка з попереднього місця проживання;

довідка з відділу державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність чи відсутність власності;

довідка з Державтоінспекції про наявність або відсутність транспортних засобів;

довідка з органу фіскальної служби;

довідка з державного земельного кадастру.

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

7. 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.

8. Провідний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства реєструє заяву про взяття громадянина на облік та документи, що додаються до неї, в книзі встановленого зразка згідно до Закону.

9. Рішення про взяття громадянина на облік або про відмову приймає виконавчий комітет Лиманської 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 наявності нерухомості, 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.

10. 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.

11. У разі прийняття рішення про взяття на облік провідний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства надсилає громадянинові не пізніше семи робочих днів після його прийняття повідомлення згідно до Закону. Повідомлення про відмову згідно до Закону надсилається не пізніше трьох робочих днів з дня набрання чинності такого рішення. Відмова у взятті громадянина на облік може бути оскаржена в судовому порядку.

12. Відомості про громадян, щодо яких виконавчим комітетом міської ради прийнято рішення про взяття на облік, вносяться до книги обліку згідно до Закону.

13. Списки громадян, які користуються правом на отримання соціального житла в позачерговому порядку і в порядку загальної черги, складаються на підставі даних обліку.

14. Відділ житлово-комунального господарства 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.

15. Виконавчий комітет Лиманської 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 Лиманської 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 до Закону із зазначенням причини.

16. 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 у відповідному населеному пункті та прожитковий мінімум, зберігається протягом трьох років з дня зняття з обліку право на поновлення в черзі за його обліковим номером.

17. Виконавчий комітет Лиманської міської ради 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.

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

19. До складу соціального житлового фонду можуть входити вільні житлові приміщення /в т.ч. кімнати в гуртожитках/ які відповідають вимогам санітарних норм для тимчасового проживання громадян.

20. Джерелами формування соціального житлового фонду можуть бути:

житлові приміщення придбані Лиманською міською радою;

житлові приміщення створенні в результаті реконструкції нежитлових приміщень;

житлові приміщення передані до комунальної власності від підприємств, організацій та установ;

вільні неприватизовані житлові приміщення, які знаходяться в комунальній власності;

житлові приміщення, які визнані від умерлою спадщиною згідно з рішенням суду.

21. В разі наявності житлових приміщень визначених даним Положенням відділ житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської міської ради готує пропозиції виконкому, щодо включення їх до соціального житлового фонду.

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

23. Після прийняття рішення виконкомом про віднесення приміщень до соціального житлового фонду, відділ житлово-комунального господарства міської ради вносить відповідні зміни до переліку приміщень соціального житлового фонду.

24. Житлове приміщення з житлового фонду соціального призначення надається громадянину та членам його сім'ї, що перебувають разом з ним на соціальному квартирному обліку, за рішенням виконавчого комітету Лиманської міської ради, у порядку черговості (позачергово, першочергово або в порядку

загальної черги) за умови підтвердження громадянином підстав для отримання такого житла.

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

довідка 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.

26. Мінімальна норма забезпечення соціальним житлом встановлюється у наступних розмірах:

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;

у соціальних гуртожитках для проживання сімей та одиноких громадян у розмірі 6 кв. метрів житлової площі на одну особу.

27. Громадянинові може бути надано окреме житлове приміщення, площа якого разом з площею житлового приміщення, що перебуває у його власності або користуванні громадянина чи членів його сім'ї, не перевищує норми, встановленої для забезпечення соціальним житлом.

28. 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.

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

30. Балансоутримувач житла соціального призначення на підставі рішення виконавчого комітету міської ради про надання соціального житла укладає з особою договір найму соціального житла (далі - договір) відповідно до форми згідно з Законом.

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

32. Соціальний квартирний облік, облік укладених договорів на вселення в соціальний житловий фонд веде відділ житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської міської ради.

33. Зняття в установленому законодавством порядку із соціального квартирної обліку особи, яка згідно з договором проживає в соціальному житловому фонді, є підставою для його розірвання.

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

35. Громадянин зобов'язаний протягом 30 календарних днів з дати укладення договору найму вселитися в надане йому та зазначеним в договорі членам його сім'ї приміщення.

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

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

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 підготовлений відділом житлово-комунального господарства

В.о.начальника  
відділу житлово-комунального  
господарства міської ради

І.В.Сердюк

Керуючий справами

Р.О.Малий



Додаток  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради

№ \_\_\_\_\_

### СКЛАД

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

- Муравльова О.М. - Заступник міського голови, голова комісії
- Свирид В.В. - депутат міської ради, заступник голови комісії (за згодою)
- Грецький О.В. - головний спеціаліст відділу ЖКГ виконавчого комітету міської ради, секретар комісії

#### **Члени комісії:**

- Голев С.І. - начальник служби у справах дітей міської ради
- Ребрей К.Є. - заступник начальника відділу обліку та звітності виконавчого комітету міської ради, заступник головного бухгалтера
- Сабініна І.М. - головний спеціаліст відділу економічного розвитку та торгівлі виконавчого комітету міської ради
- Слепцов А.О. - директор Лиманського міського центру соціальної служби для сім'ї, дітей та молоді
- Сердюк І.В. - в.о. начальника відділу житлово-комунального господарства виконавчого комітету міської ради
- Шепілов Д.О. - директор КП "Лиманська СЄЗ"
- Шуляченко І.О. - начальник юридичного відділу виконавчого комітету міської ради
- Яцюк О.О. - заступник начальника Управління соціального захисту населення

В.о.начальника відділу  
житлово-комунального господарства  
виконавчого комітету Лиманської  
міської ради

І.В.Сердюк

Керуючий справами

Р.О.Малий