

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКУ КОМІСІЮ З ЖИТЛОВИХ ПИТАНЬ ПРИ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення про громадську комісію з житлових питань при виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради (далі - Положення) розроблено відповідно до Житлового кодексу Української РСР від 30.06.1983 р. №5464-Х, Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених Постановою Ради Міністрів Української РСР і Української Республіканської Ради професійних спілок від 11.12.1984 року №470.

1.2. Положення визначає порядок створення, загальні, організаційні та процедурні засади діяльності громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради, права, обов'язки та відповідальність її членів.

### **2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ГРОМАДСЬКОЇ КОМІСІЇ З ЖИТЛОВИХ ПИТАНЬ ПРИ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

2.1. Громадська комісія з житлових питань при виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради (далі - Комісія) створюється виконавчим комітетом Слобожанської селищної ради для організації та проведення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм у безстрокове користування жилих приміщень у будинках державного і громадського житлового фонду, призначених для постійного проживання.

2.2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Житловим Кодексом, постановами Кабінету Міністрів України, Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, цим Положенням та рішеннями, які приймаються самою Комісією.

2.3. Положення про Громадську комісію з житлових питань при виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради затверджується рішенням виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

2.4. Для розв'язання конкретних питань, якщо виникає така потреба, до роботи Комісії на громадських засадах можуть залучатися сторонні експерти та консультанти, технічні працівники.

2.5. Голова Комісії організовує її роботу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Комісію функцій.

У разі відсутності голови Комісії його обов'язки виконує заступник голови Комісії.

2.6. Формою роботи Комісії є засідання, які проводяться у разі потреби. Засідання Комісії скликаються з обов'язковим повідомленням усіх членів Комісії про дату, час та місце проведення засідання та його порядок денний. Розгляду на засіданнях Комісії підлягають такі питання:

- взяття на квартирний облік осіб, які потребують поліпшення житлових умов у будинках державного і громадського житлового фонду;
- включення жилих приміщень до числа службових та виключення жилих приміщень із числа службових, у разі наявності погодження заступника селищного голови згідно з розподілом обов'язків;
- встановлення черговості на одержання жилої площі;
- видання охоронних свідоцтв (броні) на жилі приміщення та обмінних ордерів на квартири,

що належать до комунальної власності міста;

- формування списків громадян взятих на квартирний облік та окремих списків осіб, які користуються правом першочергового та позачергового одержання жилих приміщень;
- підтвердження права громадянина на подальше перебування на обліку на отримання житла;
- розподіл та надання жилої площі у будинках державного і громадського житлового фонду та надання соціального житла.

З питань, що розглядаються, комісія готує пропозиції і вносить їх на розгляд виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

2.8. Засідання Комісії є повноважним, якщо в ньому бере участь не менш як половина її загального складу.

Усі рішення на засіданні Комісії приймаються більшістю від загальної кількості членів Комісії. У випадку, якщо кількість членів Комісії є парною і голоси за та проти розглянутого питання розділилися порівну, вирішальне значення має голос головуючого.

2.9. Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписується головою на засіданні Комісії та секретарем.

### **3. ГОЛОВНІ ФУНКЦІІ ГРОМАДСЬКОЇ КОМІСІЇ З ЖИТЛОВИХ ПИТАНЬ ПРИ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

3.1. Комісія відповідає за організацію обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм у безстрокове користування жилих приміщень у будинках державного і громадського житлового фонду, призначених для постійного проживання на всіх етапах його проведення. У процесі роботи вона забезпечує реалізацію таких функцій:

- взяття на квартирний облік осіб, які потребують поліпшення житлових умов у будинках державного і громадського житлового фонду;
- ведення квартирної обліку громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов;
- взяття громадян на соціальний квартирний облік та зняття з нього;
- надання соціального житла;
- здійснення обліку аварійного житла;
- включення жилих приміщень до числа службових та виключення жилих приміщень із числа службових, у разі наявності погодження заступника селищного голови згідно з розподілом обов'язків;
- видання охоронних свідоцтв (броні) на жилі приміщення та обмінних ордерів на квартири, що належать до комунальної власності міста;
- розподіл і надання жилої площі для поліпшення житлових умов у будинках державного і громадського житлового фонду у разі наявності погодження виконкому селищної ради;
- формування списків громадян взятих на квартирний облік та окремих списків осіб, які користуються правом першочергового та позачергового одержання жилих приміщень;
- зняття з квартирної обліку громадян, які перебували на ньому для поліпшення житлових умов;
- підтвердження права громадянина на подальше перебування на обліку на отримання житла;
- зміни договорів найму жилих приміщень.

### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ГРОМАДСЬКОЇ КОМІСІЇ З ЖИТЛОВИХ ПИТАНЬ ПРИ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ, ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ, СЕКРЕТАРЯ ТА ІНШИХ ЧЛЕНІВ КОМІСІЇ**

4.1. Комісія має право:

- одержувати від структурних підрозділів виконавчого комітету Слобожанської селищної ради інформацію, необхідну для організації обліку громадян, які потребують поліпшення

житлових умов, і надання їм у безстрокове користування жилих приміщень у будинках державного і громадського житлового фонду;

- залучати, без права голосу, у разі потреби, до роботи в Комісії інших працівників Слобожанської селищної ради та на громадських засадах сторонніх експертів і консультантів (за їх згодою);

- використовувати необхідне для виконання покладених завдань майно Слобожанської селищної ради.

4.2. Комісія зобов'язана:

- організувати ведення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм у безстрокове користування жилих приміщень у будинках державного і громадського житлового фонду у відповідності до чинного законодавства, установлених процедур та термінів;

- забезпечити відкритість та гласність роботи Комісії.

4.3. Комісію очолює заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради. Голова Комісії:

- планує проведення засідань Комісії та веде ці засідання;

- вирішує питання стосовно забезпечення діяльності Комісії;

- пропонує порядок денний засідань Комісії.

4.4. У разі відсутності голови Комісії та його заступника, засідання Комісії веде секретар Комісії. У разі невиконання ними цієї функції Комісія зі свого складу визначає головуючого на засіданні.

4.5. Секретар Комісії:

- здійснює перевірку наданих документів від громадян, підприємств і установ з житлових питань та передає їх на розгляд комісії;

- реєструє заяви у книзі реєстрації заяв про взяття на квартирний облік;

- забезпечує оперативне інформування членів Комісії стосовно організаційних питань та діяльності;

- організує роботу комісії;

- веде документальний облік громадян, які перебувають на квартирному обліку у виконкомі селищної ради для поліпшення житлових умов;

- веде соціальний квартирний облік;

- веде, оформляє та підписує протоколи засідань Комісії;

- готує проекти рішень виконкому селищної ради з житлових питань;

- бере участь у підготовчій роботі з питань розподілу та надання жилих приміщень;

- проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку у виконкомі селищної ради;

- готує пропозиції про зняття громадян з квартирного обліку;

- оформляє ордери (договори найму) на жилі приміщення;

- організує роботу по укладанню договорів оренди з громадянами на житло, що належить дітям, які залишилися без піклування батьків та контролює їх виконання;

- організує роботу по укладанню договорів найму соціального житла та контролює їх виконання;

- за дорученням голови Комісії виконує іншу організаційну роботу.

4.6. Якщо секретар Комісії відсутній на засіданні Комісії, то голова доручає тимчасово виконувати функції секретаря іншому члену Комісії.

4.7. Члени Комісії на засіданнях Комісії беруть участь в обговоренні та приймають рішення щодо розглянутих питань.

4.8. Члени Комісії мають право: брати участь в усіх засіданнях Комісії та прийнятті її рішень, ознайомлюватися з усіма матеріалами, вносити питання на розгляд Комісії.

4.9. Члени Комісії зобов'язані додержуватись норм чинного законодавства у сфері житлової політики, цього Положення, об'єктивно та неупереджено розглядати житлові питання.

## **5. КВАРТИРНИЙ ОБЛІК**

5.1. Квартирний облік здійснюється у виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради.

5.2. На квартирний облік беруться громадяни, які потребують поліпшення житлових умов.

Потребуючими поліпшення житлових умов визнаються громадяни:

- 1) забезпечені жилою площею нижче за рівень, що визначається виконавчими комітетами обласних, Київської і Севастопольської міських рад разом з радами профспілок.
- 2) які проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам. Перелік випадків, коли жилі будинки (жилі приміщення) вважаються такими, що не відповідають санітарним і технічним вимогам, визначається Кабінетом Міністрів України;
- 3) які хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї. Перелік зазначених захворювань затверджений наказом МОЗ УРСР від 08.02.85 р. №52 (із змінами та доповненнями);
- 4) які проживають за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів;
- 5) які проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності;
- 6) які проживають у гуртожитках;
- 7) які проживають в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в тому числі, якщо займане ними жиле приміщення складається більш як з однієї кімнати).

5.3. Тими, що потребують поліпшення житлових умов, визнаються також громадяни, які проживають у комунальних чи неупорядкованих стосовно умов даного населеного пункту квартирах: особи, які належать до інвалідів війни; особи, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" (стаття 10); Герої Радянського Союзу, Герої Соціалістичної Праці, особи, нагороджені орденами Слави, Трудової Слави, "За службу Батьківщині у Збройних Силах СРСР" усіх трьох ступенів; учасники бойових дій та учасники війни.

5.4. На квартирний облік беруться потребуєчі поліпшення житлових умов громадяни, які постійно проживають, а також зареєстровані на території Слобожанської селищної ради.

Громадяни, які користуються правом першочергового та позачергового одержання жилих приміщень, беруться на квартирний облік при наявності передбачених Положенням підстав, незалежно від тривалості проживання на території Слобожанської селищної ради.

Умова про реєстрацію, передбачена в абзаці першому цього пункту, не поширюється на громадян, тимчасово відсутніх на території Слобожанської селищної ради, якщо за ними за законом зберігається жиле приміщення.

Діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які досягли 16 років, а також особи з їх числа беруться виконавчим комітетом Слобожанської селищної ради на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, якщо місцем їх походження або проживання до влаштування в сім'ї громадян, заклади для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування було у населених пунктах на території Слобожанської селищної ради.

## **6. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, НЕОБХІДНИХ ДЛЯ ВЗЯТТЯ НА КВАРТИРНИЙ ОБЛІК**

6.1. Заява про взяття на квартирний облік подається відповідно до виконавчого комітету Слобожанської селищної ради. Заява підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік.

6.2. До заяви додаються:

- довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію;
- довідки про те, чи перебувають члени сім'ї на квартирному обліку за місцем роботи. Непрацюючі особи надають копію трудової книжки; фізичні особи-підприємці надають копію свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця; непрацюючі пенсіонери надають копію пенсійного посвідчення; студенти надають довідку з місця навчання;
- акт обстеження житлових умов;
- копії паспортів повнолітніх осіб, які зазначені в довідці з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію(сторінки 1, 2, 11 (місце реєстрації));
- копії свідоцтв про народження неповнолітніх осіб, які зазначені в довідці з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію;
- копія технічного паспорту та копія документу, що підтверджує право власності на житло (свідоцтво про право власності);
- довідка БТІ про наявність у членів сім'ї на правах приватної власності житлових приміщень;
- копію договору піднайму між основним наймачем і піднаймачем, якщо особа проживає за договором піднайму жилого приміщення;
- копію договору найму (оренди) житла між власником і наймачем, якщо особа проживає за договором найму (оренди) жилого приміщення в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності;
- довідка ЛКК (висновок) про наявність тяжких форм деяких хронічних захворювань (у разі необхідності);
- довідка (копія рішення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради) про невідповідність жилого приміщення встановленим санітарним і технічним вимогам (у разі необхідності);
- копії документів, які підтверджують право на пільги, якщо особа, яка стає на квартирний облік, має право на пільги;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків або номер та серія паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідні органи державної влади та мають відмітку у паспорті).

## **7. ПОРЯДОК НАДАННЯ, РОЗГЛЯДУ ДОКУМЕНТІВ ТА ВЗЯТТЯ НА КВАРТИРНИЙ ОБЛІК**

7.1 Заява з повним комплектом необхідних документів надається до виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

7.2. Подана заява реєструється у книзі реєстрації заяв про взяття на квартирний облік та візується селищним головою.

Книга реєстрації заяв про взяття на квартирний облік повинна бути пронумерована, прошнурована, підписана секретарем виконавчого комітету селищної ради і скріплена печаткою виконавчого комітету.

7.3. Після візування заява із визначеним пакетом документів передається секретарю Комісії для подальшого розгляду на засіданні Комісії.

7.4. Заяви з відповідними матеріалами розглядаються на засіданні Комісії.

На засідання Комісії при необхідності запрошується заявник.

7.5. За результатами розгляду Комісія готує відповідний проект рішення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

7.6. Проект рішення розглядається на черговому засіданні виконкому селищної ради та приймається відповідне рішення.

Рішення щодо взяття на квартирний облік повинно бути винесене у місячний строк з дня подання громадянином заяви з повним пакетом документів.

7.7. У рішенні виконавчого комітету вказуються дата взяття на облік, склад сім'ї, підстава для взяття на облік, вид черговості надання жилих приміщень (загальна черга, в першу чергу, позачергово), а при відмові у взятті на облік - підстава відмови.

7.8. Про прийняте рішення виконавчий комітет селищної ради у 15-денний термін направляє заявникові письмову відповідь з повідомленням відповідно дати взяття на облік, виду черги або підстави відмови у задоволенні заяви.

7.9. При одночасному розгляді заяв кількох осіб їх черговість на одержання жилих приміщень визначається за датою подання ними заяви з необхідними документами.

Якщо в один день подали заяви кілька осіб, їх черговість на одержання жилих приміщень визначається при прийнятті рішення з урахуванням житлових умов, стану здоров'я, трудової та громадської діяльності.

## **8. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ КВАРТИРНОГО ОБЛІКУ**

8.1. Громадяни вважаються взятими на квартирний облік у виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради з дня винесення рішення виконавчого комітету.

8.2. Громадяни, взяті на квартирний облік, вносяться до книги обліку осіб, які перебувають у черзі на одержання жилих приміщень.

Книга повинна бути пронумерована, прошнурована, підписана секретарем виконавчого комітету селищної ради і скріплена печаткою виконавчого комітету.

8.3. З числа громадян, взятих на квартирний облік, складаються списки осіб, які користуються правом першочергового та позачергового одержання жилих приміщень.

Списки громадян, взятих на квартирний облік, та окремі списки осіб, які користуються правом першочергового та позачергового одержання жилих приміщень, вивішуються для загального відома.

8.4. 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.

8.5. Облікові справи зберігаються у виконавчому комітеті селищної ради.

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.

8.6. Виконавчий комітет 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.

Виявлені зміни вносяться в облікові справи громадян і книгу обліку осіб, які перебувають у черзі на одержання жилих приміщень. Зміни з питань, що належать до компетенції виконавчого комітету селищної ради проводяться після прийняття рішень виконавчим комітетом.

8.7. Про внесені зміни заінтересованим особам впродовж 15 днів після прийняття рішення направляється письмове повідомлення.

8.8. 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.

## **9. ПОРЯДОК ЗНЯТТЯ З КВАРТИРНОГО ОБЛІКУ**

9.1. Громадяни перебувають на квартирному обліку до одержання жилого приміщення, за винятком випадків, передбачених у пункті 9.2. Положення.

9.2. Громадяни знімаються з квартирної обліку 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) засудження до позбавлення волі на строк понад шість місяців, заслання або вислання;
- 4) 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.

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

9.4. Зняття з квартирної обліку та виключення із списків осіб, які користуються правом першочергового або позачергового одержання жилих приміщень, провадиться виконавчим комітетом селищної ради шляхом прийняття відповідного рішення.

При попередньому розгляді цих питань на засідання Комісії запрошуються заінтересовані особи.

9.5. Про зняття з обліку (виключення із списку) громадяни у 15-денний строк повідомляються у письмовій формі із зазначенням підстав зняття з обліку (виключення із списку).

9.6. У разі смерті громадянина, який перебував на квартирному обліку, за членами його сім'ї зберігається право подальшого перебування на обліку. Таке ж право зберігається за членами сім'ї громадянина, який перебував на обліку у виконавчому комітеті селищної ради і був знятий з обліку з підстав, зазначених у підпунктах 2 і 3 пункту 9.2. Положення.

## **10. РОЗПОДІЛ ТА НАДАННЯ ЖИЛИХ ПРИМІЩЕНЬ**

10.1. Виконавчий комітет селищної ради щороку складає і затверджує план розподілу жилої площі, яка підлягає введенню в експлуатацію в поточному році.

Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради щороку визначає кількість новозбудованої і вивільнюваної жилої площі для надання жилих приміщень громадянам поза чергою, у першу чергу і в порядку загальної черги.

10.2. Жилі приміщення надаються тільки громадянам, які перебувають на квартирному обліку у виконавчому комітеті селищної ради, крім випадків, передбачених законодавством України, Житловим кодексом УРСР, цим Положенням та іншими актами законодавства України, випадків надання жилих приміщень за рішенням Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України.

10.3. Громадянам, які перебувають на квартирному обліку, жилі приміщення надаються в порядку черговості. Порядок визначення черговості надання громадянам жилих приміщень встановлюється законодавством України, Житловим кодексом УРСР, цим Положенням та іншими актами законодавства України.

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

10.4. Громадянам, які перебувають на квартирному обліку, жилі приміщення надаються в порядку загальної черги, крім осіб, що мають право першочергового та позачергового одержання жилих приміщень, осіб, які користуються перевагою у строках одержання жилих приміщень.

10.5. У першу чергу жилі приміщення надаються тим, що перебувають на квартирному обліку:

- 1) інвалідам Великої Вітчизняної війни і сім'ям воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняним до них у встановленому порядку особам.

До членів сімей військовослужбовців і партизанів, які загинули чи пропали безвісти під час Вітчизняної війни, належать: утриманці загиблого чи того, що пропав безвісти, яким

у зв'язку з цим виплачується пенсія; батьки; подружжя, що не одружилося вдруге, незалежно від одержання ним пенсії; діти, що не мають своєї сім'ї, або хоч і мають свою сім'ю, але стали інвалідами до досягнення повноліття; діти, що мають свою сім'ю, обоє батьків яких загинули чи пропали безвісти;

2) Героям Радянського Союзу, Героям Соціалістичної Праці, а також особам, нагородженим орденами Слави, Трудової Слави, "За службу Батьківщині у Збройних Силах СРСР" усіх трьох ступенів;

3) особам, які хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, перелічених у списку захворювань, затвердженому наказом МОЗ УРСР від 08.02.85 р. №52(із змінами та доповненнями);

4) особам, зараженим вірусом імунодефіциту людини внаслідок виконання медичних маніпуляцій;

5) медичним працівникам, зараженим вірусом імунодефіциту людини внаслідок виконання службових обов'язків;

6) учасникам бойових дій та учасникам війни. Учасники бойових дій, які дістали поранення, контузію або каліцтво під час участі в бойових діях чи виконання обов'язків військової служби, забезпечуються жиллою площею протягом двох років з дня взяття на квартирний облік;

7) інвалідам праці I і II груп та інвалідам I і II груп з числа військовослужбовців;

8) особам, які стали інвалідами I і II груп у зв'язку з виконанням державних або громадських обов'язків, виконанням обов'язку громадянина України по рятуванню життя людини, по охороні правопорядку;

9) сім'ям осіб, які загинули при виконанні державних або громадських обов'язків, виконанням обов'язку громадянина України по рятуванню життя людини, по охороні правопорядку;

10) сім'ям осіб, які загинули на виробництві внаслідок нещасного випадку.

До членів сімей осіб, вказаних у підпунктах 9 і 10 цього пункту, належать ті, хто перебував разом з ними на квартирному обліку. Якщо ці особи на обліку не перебували, членами їх сімей визнаються ті, хто проживав разом з ними на день загибелі: подружжя, що вдруге не одружилося; діти, які не мають своєї сім'ї, або хоч і мають свою сім'ю, але стали інвалідами до досягнення повноліття; батьки; утриманці загиблого, яким призначена пенсія у зв'язку з втратою годувальника;

11) робітникам і службовцям, які тривалий час сумлінно пропрацювали у сфері виробництва. Тривалість часу сумлінної роботи на даному підприємстві, в організації, що дає право на одержання жилих приміщень у першу чергу, встановлюється колективним договором підприємства, організації, але не може бути менше 20 років.

У колективному договорі може бути передбачено надання жилих приміщень у першочерговому порядку новаторам і передовикам виробництва;

12) матерям, яким присвоєно звання "Мати-героїня";

13) 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;

14) сім'ям при народженні близнят;

15) учителям та іншим педагогічним працівникам загальноосвітніх шкіл і професійно-технічних навчальних закладів;

16) особам, які проживають у ветхих будинках, що не підлягають капітальному ремонту;

17) іншим громадянам у випадках, передбачених законодавством України;

18) генералам, адміралам, офіцерам і тим, що перебували на військовій службі не менше двадцяти календарних років, військовослужбовцям надстрокової служби, прапорщикам і мічманам Збройних Сил України та прирівняним до них особам, звільненим з військової служби за станом здоров'я, віком або скороченням штатів.

10.6. Поза чергою жилі приміщення надаються:



- 1) громадянам, житло яких внаслідок стихійного лиха стало непридатним для проживання;
- 2) особам, направленим у порядку розподілу на роботу в іншу місцевість.
- 3) особам, які повернулися з державного дитячого закладу, від родичів, опікуна чи піклувальника, за неможливості повернення займаного раніше жилого приміщення.

Жилі приміщення вказаним особам надаються за останнім постійним місцем проживання;

- 4) дітям-інвалідам, що не мають батьків або батьки яких позбавлені батьківських прав і проживають у державних або в інших соціальних установах, після досягнення повноліття, якщо за висновком медико-соціальної експертизи вони можуть здійснювати самообслуговування і вести самостійний спосіб життя;
- 5) громадянам, незаконно засудженим і згодом реабілітованим, за неможливості повернення займаного раніше жилого приміщення;
- 6) особам, які належать до інвалідів війни. Особи, зазначені у цьому підпункті, забезпечуються жилою площею протягом двох років з дня взяття на квартирний облік, а інваліди I групи з числа учасників бойових дій на території інших країн - протягом року;
- 7) особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" (стаття 10 ).
- 8) особам, обраним на виборну посаду, коли це зв'язано з переїздом в іншу місцевість;
- 9) членам сім'ї народного депутата України у разі його смерті в період виконання депутатських обов'язків у Верховній Раді України на постійній основі;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством України.

10.7. Громадяни, які користуються правом позачергового та першочергового одержання жилих приміщень, включаються в окремі списки. Рішення про включення в ці списки приймається виконавчим комітетом селищної ради. Про прийняте рішення повідомляється заінтересованим особам у 15-денний термін. Список громадян, які користуються правом позачергового та першочергового одержання жилих приміщень, вивішується для загального відома.

10.8. Громадяни виключаються з указаних у пункті 10.7. цього Положення списків, якщо вони були включені до них необґрунтовано або втратили право позачергового або першочергового одержання жилих приміщень.

Рішення про виключення із списків приймається виконавчим комітетом селищної ради. При розгляді цього питання на засідання Комісії запрошуються заінтересовані особи.

Про виключення із списку громадяни у 15-денний строк повідомляються в письмовій формі із зазначенням підстав виключення.

10.9. При наданні жилих приміщень не допускається заселення однієї кімнати особами різної статі старшими за 9 років, крім подружжя, а також особами, які хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим вони не можуть проживати в одній кімнаті з членами своєї сім'ї.

Не допускається також заселення квартири, збудованої для однієї сім'ї, двома і більше сім'ями або двома і більше одиницями особами, за винятком випадку, передбаченого абзацом шостим пункту 10.15. цього Положення.

Особам похилого віку, а за висновком лікувально-профілактичного закладу також відповідним категоріям інвалідів і хворих на їх прохання жилі приміщення надаються на нижніх поверхах або в будинках з ліфтами.

10.10. Жиле приміщення надається громадянам у межах 13,65 квадратного метра жилої площі на одну особу, але не менше рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею, що визначається виконавчими комітетами обласних, Київської і Севастопольської міських рад разом з радами профспілок.

При цьому враховується жила площа у жилому будинку (квартирі), що перебуває у приватній власності громадян.

При передачі громадянами житла, яке перебуває у їх приватній власності, Слобожанської селищної раді, вони мають право на одержання житла у межах встановленої

норми жилої площі.

Жиле приміщення може бути надано з перевищенням указанного вище максимального розміру, якщо воно становить одну кімнату (однокімнатну квартиру), або у випадках, указаних в абзаці першому пункту 10.9. і абзацах першому та другому пункту 10.15. цього Положення.

10.11. Жиле приміщення надається громадянину на всіх членів сім'ї, які перебувають разом з ним на квартирному обліку, а також на дітей, що народилися після взяття його на облік, і на дружину (чоловіка), яка пізніше вселилася на жилу площу, зайняту подружжям, що перебуває на обліку.

Якщо вселення дружини (чоловіка) на жилу площу подружжя, що перебуває на квартирному обліку, неможливе, жиле приміщення надається на обох з подружжя, крім випадків, коли дружина (чоловік), яка окремо проживає на території Слобожанської селищної ради, не потребує поліпшення житлових умов.

10.12. Список громадян, яким передбачається надати жилі приміщення, не менш як за місяць до винесення питання на розгляд виконавчого комітету селищної ради вивіщується для загального відома.

10.13. Жилі приміщення в будинках житлового фонду міської ради надаються громадянам виконавчим комітетом Слобожанської селищної ради за участю громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради.

Рішення про надання жилого приміщення може бути переглянуте до видачі ордера, якщо виявляються обставини, які не були раніше відомі й могли вплинути на вказане рішення.

10.14. У надане жиле приміщення переселяються члени сім'ї, які включені в ордер і дали письмове зобов'язання про переселення в це приміщення.

10.15. Якщо в квартирі, у якій проживає два або більше наймачі, звільнилося неізольоване жиле приміщення, воно надається наймачеві суміжного приміщення.

Ізольоване жиле приміщення, що звільнилося у квартирі, в якій проживає два або більше наймачі, на прохання наймача, що проживає в цій квартирі і потребує поліпшення житлових умов (пункти 5.2. і 5.3. Положення), незалежно від його перебування на квартирному обліку, надається йому, а в разі відсутності такого наймача - іншому наймачеві, який проживає в тій же квартирі. При цьому загальний розмір жилої площі не повинен перевищувати 13,65 квадратного метра на одну людину, крім випадків, коли наймач або член його сім'ї має право на додаткову жилу площу. Якщо розмір ізольованої кімнати, що звільнилася, є меншим рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею, що визначається виконавчими комітетами обласних, Київської і Севастопольської міських рад разом з радами профспілок., зазначена кімната у всіх випадках передається наймачеві на його прохання.

Вказані правила застосовуються незалежно від належності жилого будинку.

Рішення про надання жилого приміщення приймає виконавчий комітет селищної ради, у порядку, встановленому цим Положенням.

У разі відмови в наданні жилого приміщення, що звільнилося, у випадках, передбачених цим пунктом, спір може бути вирішено в судовому порядку.

Якщо ізольоване приміщення, що звільнилося, не може бути відповідно до правил абзацу другого цього пункту передано наймачеві, який проживає в цій квартирі, його надають іншим особам у загальному порядку.

10.16. На підставі рішення про надання жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду виконавчий комітет селищної ради видає громадянину ордер, який є єдиною підставою для вселення в надане жиле приміщення. Ордер може бути видано лише на вільне жиле приміщення. Ордер дійсний протягом 30 днів.

10.17. Ордер вручається громадянину, на ім'я якого він виданий, або за його нотаріально завіреним дорученням іншій особі. При одержанні ордера пред'являються паспорти членів сім'ї, включених до ордера.

10.18. При вселенні в надане жиле приміщення громадянин здає ордер відповідному підприємству, установі, організації; яка утримує дане житлове приміщення, ордер зберігається як документ суворої звітності. Одночасно подаються паспорти усіх членів сім'ї, включених до ордера, з відміткою про виписку з попереднього місця проживання.

10.19. Ордер на жиле приміщення може бути визнано недійсним у судовому порядку у випадках подання громадянами відомостей про потребу в поліпшенні житлових умов, які не відповідають дійсності, порушення прав інших громадян або організацій на зазначене в ордері жиле приміщення, неправомірних дій службових осіб при вирішенні питання про надання жилого приміщення, а також в інших випадках порушення порядку і умов надання жилих приміщень.

Вимогу про визнання ордера недійсним може бути заявлено протягом трьох років з дня його видачі.

## **11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ГРОМАДСЬКОЇ КОМІСІЇ З ЖИТЛОВИХ ПИТАНЬ ПРИ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

11.1. Голова Комісії та інші члени Комісії, відповідно до своїх повноважень, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за порушення, допущені під час організації та проведення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм у безстрокове користування жилих приміщень у будинках державного і громадського житлового фонду.

Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету

Яна ХАБАРОВА