ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Городоцької сільської ради

\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про квартирний облік громадян при виконавчому комітеті**

**Городоцької сільської ради**

**1.Загальні положення**

1. Положення про квартирний облік громадян при виконавчому комітеті Городоцької сільської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог Житлового кодексу Української РСР, 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 грудня 1984 року № 470, постанови виконкому Рівненської обласної ради народних депутатів і президії обласної ради профспілок від 26 грудня 1984 року №346, Порядку ведення Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2011 року №238, Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про прокуратуру», «Про службу безпеки України», «Про Національну поліцію», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів.
2. Положення встановлює єдиний порядок зарахування на облік та ведення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов на території Городоцької сільської ради. Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, виконавчим комітетом сільської ради  ведеться в одному напрямку – квартирний облік.
3. Підставою для взяття громадян України на квартирний облік при виконавчому комітеті Городоцької сільської ради є:
   1. забезпеченість жилою площею на одну особу становить менше 6 м2;
   2. проживання чи реєстрація на території Городоцької сільської ради, в т.ч. сільських населених пунктах, протягом 1 року (одного року), крім випадків, передбачених діючим законодавством.
4. Квартирний облік громадян ведеться за напрямами черговості:

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

2) громадяни, які мають першочергове право на отримання житла;

3) загальна черговість громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

1. Черговість надання жилих приміщень визначається за часом взяття на облік (включення до списків осіб, які користуються правом першочергового та позачергового одержання жилих приміщень).
2. Орган, що розглядає питання та приймає рішення про зарахування на квартирний  облік:

1) громадська комісія з житлових питаннях при виконавчому комітеті Городоцької сільської ради, яка приймає рекомендаційне рішення;

2) виконавчий комітет Городоцької сільської ради своїм рішенням остаточно зараховує чи не зараховує заявника до квартирної черги.

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

**2. Особи, які можуть бути зараховані на квартирний облік**

1. На квартирний облік беруться громадяни України, які потребують   
   поліпшення житлових умов, постійно проживають та мають реєстрацію місця проживання на території Городоцької сільської ради, в т. ч. сільських населених пунктах (не менше 1 року ), якщо інше не передбачено законодавством.
2. На квартирний облік беруться громадяни України за власною ініціативою, з настанням повноліття, тобто після досягнення вісімнадцятирічного віку, а такі, що одружилися або влаштувалися на роботу в передбачених законом випадках до досягнення вісімнадцятирічного віку, – відповідно з часу одруження або влаштування на роботу. Інші неповнолітні (віком від п’ятнадцяти до вісімнадцяти років) здійснюють право на одержання жилого приміщення за згодою батьків або піклувальників.
3. Діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які досягли 16 років, у разі відсутності в таких дітей житла мають право зараховуватися на квартирний облік та соціальний квартирний 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, за заявою опікуна чи піклувальника, прийомних батьків, батьків-вихователів, адміністрації закладу, де проживає дитина, або органу опіки та піклування.
4. Підстави взяття громадян на квартирний облік:

1) забезпеченість жилою площею нижче встановленого рівня – тобто у випадку, коли на кожного члена сім’ї припадає 6,0 кв. м. або менше 6,0 кв. м. житлової площі (визначається шляхом поділу розміру жилої площі на кількість зареєстрованих членів сім’ї – прямої (висхідної або низхідної) лінії споріднення);

2) проживання у приміщенні, що не відповідає санітарним і технічним вимогам, що підтверджується рішенням виконавчого комітету Городоцької сільської ради (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, затвердженого постановою Ради Міністрів УРСР від 26.04.1984 № 189);

3) наявність тяжкої форми хронічного захворювання (згідно переліку хронічних захворювань, затверджених наказом Міністерства охорони здоров’я Української РСР від 08 лютого 1985 року № 52), у зв’язку з чим особа не може проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім’ї;

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;

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

Місце проживання особи повинно бути зареєстровано за тією адресою, де укладений договір найму.

6) проживання у гуртожитках;

7) проживання в одній кімнаті по дві і більше сім’ї, незалежно від родинних відносин;

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

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»;

10) інші категорії громадян , які передбачені чинним законодавством.

1. Громадяни, які користуються правом першочергового і позачергового одержання жилих приміщень, беруться на квартирний облік незалежно від тривалості проживання на території Городоцької сільської ради.

На пільговий квартирний облік зараховуються особи, які користуються пільгами.

В першочерговому порядку житло може надаватись:

1) сім'ям воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняним до них у встановленому порядку особам;

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, реабілітованим відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/962-12) «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув’язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого руппвленном органу;

4) особам, яким надано статус постраждалого учасника Революції Гідності відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12) «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

5) особам, які хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, перелічених у списку захворювань, затверджуваному в руппвленному законодавством Союзу РСР порядку;

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

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

8) особам, які перебували в складі діючої армії в період громадянської і Великої Вітчизняної воєн та під час інших бойових операцій по захисту СРСР, партизанам громадянської і Другої світової воєн, а також іншим особам, які брали участь у бойових операціях по захисту СРСР;

9) особам з інвалідністю внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання I і II рупп та особам з інвалідністю I і II рупп з числа військовослужбовців та осіб рядового і начальницького складу Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України;

10) 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 або загинули на виробництві внаслідок нещасного випадку;

11) робітникам і службовцям, які тривалий час сумлінно пропрацювали у сфері виробництва;

12) матерям, яким присвоєно звання «Мати-героїня", багатодітним сім'ям, сім'ям, що виховують дітей з інвалідністю, і одиноким матерям (батькам);

13) сім'ям при народженні близнят;

14) вчителям та іншим педагогічним працівникам загальноосвітніх шкіл і професійно-технічних навчальних закладів.

15) іншим категоріям громадян передбаченим законодавством.

Поза чергою жиле приміщення надається:

1) особам з інвалідністю внаслідок Другої світової війни і прирівняним до них у встановленому порядку особам протягом двох років з дати прийняття рішення про включення їх до списку на позачергове одержання жилого приміщення, а з них особам з інвалідністю першої групи з числа учасників бойових дій на території інших держав – протягом року з визначенням переважного права осіб з інвалідністю внаслідок Другої світової війни і прирівняних до них у встановленому порядку осіб на одержання жилих приміщень перед всіма іншими категоріями позачерговиків ;

2) особам, реабілітованим відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/962-12) «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув’язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу та яким встановлено інвалідність;

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

4) особам, направленим у порядку розподілу на роботу в іншу місцевість;

5) дітям-сиротам та 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 в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

6) громадянам, незаконно засудженим і згодом реабілітованим, у разі неможливості повернення займаного раніше жилого приміщення;

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

8) сім'ям, які мають п'ятьох і більше дітей, та у разі народження у однієї жінки одночасно трьох і більше дітей;

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

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

11) працівникам протитуберкульозних закладів у разі виникнення професійного захворювання на туберкульоз.

12) поза чергою жиле приміщення може надаватися також в інших випадках, передбачених законодавством Союзу РСР і Української РСР.

**3. Перелік документів, необхідних для зарахування на квартирний облік**

1. Для зарахування на квартирний облік громадянам необхідно зібрати та подати до виконавчого комітету сільської ради наступні документи:

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.

2) довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб.

Довідка дійсна протягом одного місяця з моменту видачі.

3) довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім’ї, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. N 207).

Довідка дійсна протягом одного місяця з моменту видачі.

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

В довідці повинно бути зазначено місце роботи, посади та інформації чи особа перебуває (не перебуває) на квартирному або кооперативному обліку за місцем праці.

Якщо особа є підприємцем – подається копія виписки з Єдиного державного реєстру фізичної особи-підприємця.

Якщо особа не працює і є пенсіонером – засвідчена копія пенсійного посвідчення.

Якщо особа не працює – довідка з центру зайнятості або засвідчена копія трудової книжки.

5) довідки про підтвердження факту навчання (крім шкіл) повнолітніх/ неповнолітніх членів сім’ї.

6) копії паспортів заявника та членів його сім’ї (сторінки 1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію), (ID-карток та витяг щодо реєстрації місця проживання).

При поданні документів особа повинна мати з собою для звірки оригінали паспортів, з яких зроблено копії.

7) копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника та членів його сім’ї;

8) акт обстеження житлових умов.

Для отримання акту обстеження житлових умов особа, яка бажає стати на квартирний облік, звертається до виконавчого комітету Городоцької сільської ради (додаток 2 до Положення).

9) засвідчені копії свідоцтв (про одруження, про розлучення, про народження дітей, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо) (у разі необхідності).

Якщо на облік зараховується не одна особа, вона повинна надати копії свідоцтв  (про одруження, про розлучення, про народження дітей) засвідчені в установленому порядку належним чином.

10) 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.

11) копія технічного паспорту та копія документу, що підтверджує право власності на житло (свідоцтво про право власності – якщо квартира приватизована).

Копії засвідчуються безпосередньо спеціалістом виконавчого комітету Городоцької сільської ради, який приймає документи, при наявності відповідних оригіналів документів.

13) копію договору найму (піднайму) житла між власником і наймачем,  якщо особа проживає за договором найму (піднайму) жилого приміщення в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності або в будинках комунальної власності (у разі необхідності).

Особа повинна бути зареєстрована (прописана) за тією адресою, де укладений договір найму.

14) оригінал медичного висновку (форми №3) лікарсько-консультативної комісії (медико-соціальна експертиза), якщо в особи наявна тяжка форма хронічного захворювання (додаток №3 до наказу МОЗ УРСР від 08лютого 1985 року №52) (у разі необхідності).

15) копії документів, які підтверджують право на пільги**,**якщо особа, яка стає на квартирний облік, має право на пільги (у разі необхідності).

2. До документів, що підтверджують право на пільги, належать такі, що засвідчують особливий статус особи (ветеран війни; герой Радянського Союзу, герой Соціалістичної праці; 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 І і ІІ груп; тощо).

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

**4. Подання документів.**

1. Особа, яка бажає стати на квартирний облік, подає до виконавчого комітету Городоцької сільської ради або через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Городоцької сільської ради заяву встановленого зразка та перелік необхідних документів, визначений у п. 3 Положення.

2. З метою економії часу особа, що бажає стати на квартирний облік, може отримати попередню консультацію щодо зарахування на квартирний облік та обсягу необхідних документів, отримати бланк заяви.

3. Для отримання кваліфікованої консультації особі необхідно мати при собі довідку про реєстрацію місця проживання особи ( інформацію про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб), а при можливості і інші документи, зокрема, щодо інвалідності, хвороби особи чи технічного стану квартири.

**5. Прийняття рішення**

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

1) перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для оформлення постановки на квартирний облік, реєстрація заяви та доданого до неї пакету документів в журналі реєстрації заяв громадян про взяття на квартирний облік;

2) розгляд і накладення резолюції сільським головою, передача вхідного пакета документів, необхідних для оформлення постановки на квартирний облік до громадської комісії по житлових питаннях при виконавчому комітеті сільської ради;

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

4) підготовка секретарем комісії проекту рішення виконавчого комітету Городоцької сільської ради;

5) розгляд проекту рішення та прийняття відповідного рішення на черговому засіданні виконавчого комітету Городоцької сільської ради;

6) постановка на квартирний облік або відмова у постановці на квартирний облік;

7) внесення секретарем комісії в базу даних квартирного обліку громадян, прийняті рішення щодо постановки на квартирний облік;

8) внесення особою, відповідальною за ведення квартирного обліку змін до журналу по квартирному обліку громадян, на підставі прийнятого рішення;

9) передача вихідних документів до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Городоцької сільської ради ( за потреби);

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

2. В 15-денний термін з моменту прийняття рішення виконавчий комітет сільської ради надсилає поштою повідомлення громадянину про зарахування (чи відмову у зарахуванні) його на квартирний облік.

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

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.

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**

1.Громадяни знімаються з квартирного обліку у випадках:

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

2) одноразового одержання за їх бажанням від органів державної влади або органів місцевого самоврядування грошової компенсації за належне їм для отримання жиле приміщення у встановленому порядку;

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

4) припинення трудових відносин з підприємством, установою, організацією особи, яка перебуває на обліку за місцем роботи, крім випадків, передбачених законодавством Союзу РСР, цим Кодексом та іншими актами законодавства Української РСР;

5) засудження до позбавлення волі на строк понад шість місяців, заслання або вислання;

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

У разі смерті громадянина, який перебував на обліку потребуючих поліпшення житлових умов, 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 сільської ради і був знятий з обліку з підстав, виїзду на постійне місце проживання до іншого населеного пункту та засудження до позбавлення волі на строк понад шість місяців, заслання або вислання .

Не знімаються з обліку потребуючих поліпшення житлових умов народні депутати України, які перейшли на постійну роботу у Верховну Раду України, і члени їх сімей за місцем попередньої роботи чи постійного проживання.

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.

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

4. Громадяни, знімаються з загальної квартирної черги у разі смерті, якщо протягом року спадкоємці не подали заяву про переведення квартирної черги на них (стаття 1270 Цивільного кодексу України – шість місяців на прийняття спадщини), у випадку якщо спадкоємці стояли разом з померлим на квартирній черзі.

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

6. У разі непоновлення громадянином, в строки передбачені пунктом 7 Положення, документів на підтвердження підстав перебування на квартирному обліку протягом п’яти років поспіль, громадська комісія по житлових питаннях при виконавчому комітеті Городоцької сільської ради розглядає облікову справу та може готувати пропозиції про його (включаючи членів сім’ї, які перебувають разом з ним на квартирному обліку) зняття з квартирного обліку.

7. Зняття з квартирного обліку та виключення із списків осіб, які користуються правом першочергового та позачергового одержання жилих приміщень, здійснюється на підставі рішення виконавчого комітету Городоцької сільської ради за рекомендаціями комісії по житлових питаннях при виконавчому комітеті Городоцької сільської ради.

8. Про зняття з квартирного обліку (виключення із списку) громадяни у 15-денний строк повідомляються у письмовій формі вказавши підстави зняття з обліку (виключення із списку) (Додаток 4 до Положення).

9. Виконавчий комітет опубліковує усі рішення щодо квартирного обліку на офіційному сайті Городоцької сільської ради.

**7. Перереєстрація**

1. Виконавчий комітет Городоцької сільської 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 (п. 25 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470).

2. Виявлені зміни вносяться в облікові справи громадян і книгу обліку осіб, які перебувають у черзі на одержання жилих приміщень.

3. Перереєстрація здійснюється на підставі заяв громадян (додаток 3 до Положення), що перебувають на квартирному обліку при виконавчому комітеті Городоцької сільської ради.

4. 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.

1. **Затвердження списків**

1. Після проведення перереєстрації особа, відповідальна за ведення квартирного обліку, здійснює моніторинг змін в облікових справах громадян та по квартирній черзі.

2. У випадку, коли після моніторингу виявляються зміни, які призводять до руху квартирної черги, то ця особа готує списки осіб, що потребують поліпшення житлових умов на затвердження виконавчим комітетом.

3. Формуються та затверджуються три основні списки осіб, що потребують поліпшення житлових умов відповідно до пунктів Положення:

1) загальний список (в списку перебувають всі громадяни, що знаходяться на квартирній черзі);

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

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

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

5. Затверджені списки громадян, що потребують поліпшення житлових умов, підлягають оприлюдненню в засобах масової інформації, протягом п’ятнадцяти днів з дня затвердження, шляхом розміщення на офіційному сайті Городоцької сільської ради.

**9.Ордер на жиле приміщення**

1. На підставі рішення виконавчого комітету Городоцької сільської ради про надання жилого приміщення громадська комісія по житлових питаннях видає громадянинові ордер, який є єдиною підставою для вселення в надане жиле приміщення.

2. Ордер може бути видано лише на вільне жиле приміщення.

3. Ордер дійсний протягом 30 днів з дати видачі.

4. Ордер вручається громадянинові, на ім’я якого він виданий, або за його дорученням – іншій особі. При одержанні ордера пред’являються паспорти (ID-картки) або документи, які їх замінюють, членів сім’ї, включених до ордера.

5. Ордер на жиле приміщення може бути визнано недійсним у судовому порядку у випадках подання громадянами не відповідаючих дійсності відомостей про потребу в поліпшенні житлових умов, 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.

**10. Журнали**

1. Заяви громадян відносно постановки на квартирний облік при виконавчому комітеті Городоцької сільської ради реєструються особою, відповідальною за ведення квартирного обліку, в Журналі (книзі) реєстрації заяв громадян про взяття на квартирний облік (додаток 4 до Положення).

2. Заяви громадян на перереєстрацію в квартирній черзі при виконавчому комітеті Городоцької сільської ради реєструються секретарем комісії по житлових питаннях при виконавчому комітеті Городоцької сільської ради в Журналі (книзі) перереєстрації громадян, що перебувають на квартирній черзі при виконавчому комітеті сільської ради (додаток 5 до Положення).

Керуючий справами виконавчого комітету Марія ЯКИМЧУК

Додаток 1

до Положення про квартирний облік громадян при виконавчому комітеті Городоцької сільської ради

Сільському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б. сільського голови)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б. та адреса проживання заявника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. дом.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. роб./моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу зарахувати мене з сім’єю на квартирний облік при виконавчому комітеті Городоцької сільської ради для поліпшення житлових умов.

Про себе повідомляю наступне:

1. Місце роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. З якого часу працюю на підприємстві:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Займана посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Адреса місця проживання та реєстрації:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Займана площа на даний час: к-ть кімнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жил.пл.\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, загальна пл. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м з кухнею (без кухні), з комунальними вигодами (без вигод).

6. На правах кого проживаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наймач, піднаймач, власник будинку, квартири)

7. Квартира /будинок/ належить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приватній особі, ЖЕК, ЖБК)

8. Наявність власності /вказати адресу, жил. пл./ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Склад сім’ї\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Родинні відносини | Прізвище, ім’я,  по батькові | Число, місяць, рік народження | Де і ким  працює | З якого часу  зареєстрований  і проживає на  території  громади |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

10. Користуюсь пільгою як \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, який підтверджує пільгу)

Зобов'язуюсь щорічно, у період з 01 жовтня по 31 грудня, здійснювати перереєстрацію в квартирній черзі, а також повідомляти виконавчий комітет Городоцької сільської ради про зміни житлових умов і склад моєї сім'ї.

А у разі не здійснення щорічної перереєстрації усвідомлюю про настання наслідків передбачених у розділі 7 Положення про квартирний облік при виконавчому комітеті Городоцької сільської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету Городоцької сільської ради від \_\_\_\_\_\_\_\_2021 року № \_\_\_\_.

З правами та обов’язками ознайомлений(-а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище заявника)

Підписи повнолітніх членів моєї сім'ї, які зараховуються на квартирний облік:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Прізвище, ім’я, по батькові | Підпис |  | № з/п | Прізвище, ім’я, по батькові | Підпис |
| 1 |  |  |  | 4 |  |  |
| 2 |  |  |  | 5 |  |  |
| 3 |  |  |  | 6 |  |  |

До заяви додаються:

1. довідка про склад сім'ї;
2. копії паспортів повнолітніх осіб, які зазначені в представленій довідці;
3. акт обстеження житлових умов;
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище заявника)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(П.І.П.)

(народився «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_\_року, паспорт серії \_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(П.І.П.)

(народився «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_\_року, паспорт серії \_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(П.І.П.)

(народився «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_\_року, паспорт серії \_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(П.І.П.)

(народився «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_\_року, паспорт серії \_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(П.І.П.)

(народився «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_\_року, паспорт серії \_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

шляхом підписання цього тексту, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду виконавчому комітету Городоцької сільської ради

                         (повна назва володільця, суб’єкта господарювання)

На обробку моїх 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 задіяними 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)

Заповнюється відповідальною особою виконавчого комітету Городоцької сільської ради

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р  (дата надходження заяви)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище відповідальної особи) |

Керуючий справами виконавчого комітету Марія ЯКИМЧУК

Додаток 2

до Положення про квартирний облік громадян при виконавчому комітеті Городоцької сільської ради

**А К Т**

**обстеження житлових умов заявника**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживає за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комісія в складі:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при перевірці житлових умов на місці встановила:

1. Жила площа (кількість кімнат, їх площа, підсобні приміщення тощо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Будинок належить на праві особистої власності гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Коротка характеристика будинку та жилої площі (будинок з цегли, дерев’яний, аварійний; кімната суха, світла, ізольована, прохідна, сира, тощо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Благоустрій будинку або даної квартири: водопостачання (централізоване, водопровід), каналізація, опалення (центральне, пічне), ванна тощо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. На кого відкрито особові рахунки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Хто проживає на даній житловій площі:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Прізвище,  ім’я по батькові | Рік народження | Родинні  відносини | З якого часу проживає в населеному  пункті | Місце роботи,  посада |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

7. 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) |

Керуючий справами виконавчого комітету Марія ЯКИМЧУК

Додаток 3

до Положення про квартирний облік громадян при виконавчому комітеті Городоцької сільської ради

Сільському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б. сільського голови)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б. та адреса проживання заявника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. дом.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. роб./моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу здійснити перереєстрацію моїх облікових даних в реєстрі осіб на поліпшення житлових умов, які перебувають на квартирному обліку при виконавчому комітеті Городоцької сільської ради.

До заяви додаються:

1. довідка про склад сім'ї;
2. довідка з місця проживання;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище заявника)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду Городоцькій сільській раді на обробку та використання моїх персональних даних (паспортні дані, ідентифікаційний код, відомості з виданих на моє ім’я документів (сімейний стан, місце проживання, посвідчення про пільги та інші персональні дані) виключно з метою забезпечення реалізації адміністративно – правових відносин.

Про права, визначені ст. 8 Закону, мету збору даних та осіб, яким будуть передаватися персональні дані повідомлена.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище заявника)

Керуючий справами виконавчого комітету Марія ЯКИМЧУК

Додаток 4

до Положення про квартирний облік громадян при виконавчому комітеті Городоцької сільської ради

КНИГА

реєстрації заяв громадян про взяття

на квартирний облік

при виконавчому комітеті Городоцької сільської ради

Розпочата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

Закінчена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата надходження заяви  і доданих до неї документів | Прізвище, ім’я,  по батькові,  адреса заявника | Зміст, дата і номер рішення виконкому, спільного рішення адміністрації (органу громадської організації) і профкому | Дата і номер  листа заявникові |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Керуючий справами виконавчого комітету Марія ЯКИМЧУК

Додаток 5

до Положення про квартирний облік громадян при виконавчому комітеті Городоцької сільської ради

КНИГА

обліку осіб, які перебувають на черзі

на одержання жилих приміщень

при виконавчому комітеті Городоцької сільської ради

Розпочата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

Закінчена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Прізвище, ім’я,  по батькові,  рік народження заявника  і членів його сім’ї | Місце роботи заявника,  його посада,  стаж роботи на даному підприємстві,  в установі, організації | Місце роботи членів сім’ї заявника | Адреса,  коротка характеристика займаного жилого приміщення  та його відомча належність | З якого часу проживають і прописані у даному населеному пункті | Дата і номер рішення виконкому місцевої Ради або рішення адміністрації (органу громадської організації) і профкому про взяття на облік |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Продовження

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата і номер  рішення виконкому місцевої Ради про затвердження рішення адміністрації (органу громадської організації) і профкому про взяття на облік | Підстава для взяття  на облік (відсутність встановленого розміру жилої площі, невідповідність жилого приміщення встановленим санітарним і технічним вимогам і т. п.) | Дата і номер рішення виконкому місцевої Ради або рішення адміністрації (органу громадської організації) і профкому про включення до списку першочерговиків | Відмітка про перереєс-трацію | Дата і номер рішення про надання жилого приміщення, кількість кімнат, розмір жилої площі, адреса | Рішення про зняття з обліку (виключення з числа осіб, які перебувають на обліку) | Примітка |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Керуючий справами виконавчого комітету Марія ЯКИМЧУК