

**ВІДОМОСТІ
про вартість майна громадянина**

(прізвище, ім'я та по батькові)
**та членів його сім'ї у кількості ____ осіб,
що проживають разом з ним за адресою**

(місто, район, вулиця, будинок, корпус, номер квартири)
станом на _____ 20 __ р.

Дані громадянина:

паспорт, серія _____ № _____

ідентифікаційний номер фізичної особи _____

Найменування майна	Кількість	Вартість, гривень	Примітка
1. Нерухоме майно, що перебуває у приватній власності*:			
земельна ділянка			розташована за адресою _____ (населений пункт, вулиця тощо)
індивідуальний житловий будинок			розташований за адресою _____ (населений пункт, вулиця, будинок тощо)
квартира			загальною площею ____ кв. метрів, розташована за адресою _____ (населений пункт, вулиця, будинок, номер квартири)
садовий (дачний) будинок			розташований за адресою _____ (населений пункт, вулиця тощо)
гараж			розташований за адресою _____ (населений пункт, вулиця тощо)
інше нерухоме майно			зазначається вид та місцезнаходження майна
2. Транспортні засоби, що перебувають у приватній власності*:			

автомобіль легковий			вказується марка, рік випуску, об'єм двигуна, реєстрація в Державтоінспекції
автомобіль вантажний			-"-
автобус			-"-
мотоцикл			-"-
трактор спеціалізованого і спеціального призначення			-"-
водний транспортний засіб			-"-
інші засоби			-"-
3. Вклади у банках, цінні папери та інші активи: номінальна вартість придбаних цінних паперів			
розмір внесків (паїв) до статутних (пайових) фондів підприємств, установ, організацій			
сума коштів на рахунках у банках та інших фінансових установах			
Усього у розрахунку на одну особу, гривень			x
на місяць, гривень	x		x

* Вартість визначається уповноваженими оцінними комісіями органів місцевого самоврядування виходячи із середніх цін, що склалися у регіоні на таке майно.

_____	_____
(підпис громадянина)	(ініціали та прізвище)

Про відповідальність за подання не в повному обсязі чи неправдивих відомостей попереджений.

_____	_____ 20 _ р.
(підпис)	

КНИГА
реєстрації заяв громадян про взяття на соціальний квартирний облік

(найменування органу місцевого самоврядування і населеного пункту)

Розпочата _____ 20__ р.

Закінчена _____ 20__ р.

Порядковий номер	Дата надходження заяви і документів, що додаються до неї	Прізвище, ім'я, по батькові та адреса заявника	Дата прийняття і номер рішення органу місцевого самоврядування, його зміст	Дата надсилання заявникові і номер повідомлення про прийняте рішення
------------------	--	--	--	--

**ПОВІДОМЛЕННЯ
про взяття на соціальний квартирний облік**

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

за результатами розгляду Вашої заяви від ____ _____ 20__ р.

_____ (найменування органу місцевого самоврядування)

на своєму засіданні від ____ _____ 20__ р. прийняв рішення № _____ про
взяття Вас (Вашого підопічного

_____) (прізвище, ім'я та по батькові підопічного у родовому відмінку)

на соціальний квартирний облік.

У книзі обліку громадян, що перебувають на черзі для отримання житла із житлового фонду соціального призначення, Ви (Ваш підопічний) зареєстровані (зареєстрований) за номером _____.

У _____ списку _____ громадян, _____ що _____ користуються

_____ (позачерговим, першочерговим, загальним)

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

_____ (посада особи, що вручає/надсилає
повідомлення)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

М.П.

ПОВІДОМЛЕННЯ
про відмову у взятті на соціальний квартирний облік

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

за результатами розгляду Вашої заяви від ____ _____ 20__ р.

_____ (найменування органу місцевого самоврядування)

на своєму засіданні від ____ _____ 20__ р. прийняв рішення № ____ про відмову у взятті Вас (Вашого підопічного

_____ (прізвище, ім'я та по батькові підопічного у родовому відмінку)
на соціальний квартирний облік з таких підстав:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

М.П.

Повідомлення

про зняття із соціального квартирнього обліку

за результатами проведення моніторингу від _____ 20__ р.

(найменування органу місцевого самоврядування)

на своєму засіданні від _____ 20__ р. прийняв рішення № _____ про зняття Вас (Вашого підопічного)

(прізвище, ім'я та по батькові підопічного у родовому відмінку)

із соціального квартирнього обліку з таких підстав:

Примітка Якщо Вас (Вашого підопічного) знято із соціального квартирнього 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 наймання житла

в _____

(найменування населеного пункту)

та прожитковий мінімум, за Вами (Вашим підопічним) зберігається протягом трьох років з дня зняття з обліку право на поновлення в черзі за тим же порядковим обліковим номером за умови відновлення права на отримання соціального житла відповідно до законодавства.

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П.

ТИПОВИЙ ДОГОВІР
найму соціального житла

_____ 20__ р.
(найменування населеного пункту)

_____ (найменування органу місцевого самоврядування або уповноваженого ним органу (управителя)

в особі керівника, що діє на підставі

_____ (положення, статут)

(далі - наймодавець), з одного боку, і громадянин

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

(далі - наймач), з другого боку, на підставі

_____ (номер і дата прийняття рішення про надання житла)

уклали цей договір про нижченаведене.

1. Предмет договору

1.1. Наймодавець надає наймачеві та членам його сім'ї

_____ (прізвище, ім'я та по батькові членів сім'ї)

у користування житлове приміщення у

_____ (багатоквартирному, садибного типу

_____ житловому будинку за адресою _____

_____ (одноквартирному)

відповідно до акта приймання-передачі, що є невід'ємною частиною цього договору.

2. Зобов'язання сторін

2.1. Наймодавець зобов'язується:

надати наймачеві зазначене у пункті 1 цього договору житлове приміщення;

забезпечувати своєчасне та належної якості надання житлово-комунальних послуг;

здійснювати технічне обслуговування та проводити поточний ремонт будинку, внутрішньобудинкових інженерних мереж, вживати в установлений законодавством строк заходів до ліквідації наслідків аварійної ситуації, усунення недоліків, пов'язаних з наданням послуг неналежної якості;

проводити капітальний ремонт або реконструкцію будинку. На час проведення капітального ремонту або реконструкції будинку з відселенням - надати наймачеві та членам його сім'ї інше житло, що відповідає технічним і санітарним вимогам, не розриваючи при цьому договору найму соціального житла, яке перебуває в стадії ремонту або реконструкції. У період проживання наймача в іншому житловому приміщенні він вносить плату лише за наймання приміщення, наданого йому на час проведення ремонту, реконструкції;

подавати наймачеві інформацію про перелік житлово-комунальних послуг, їх вартість, загальну суму місячного платежу, структуру тарифів, норми споживання, режим надання таких послуг, їх споживчі властивості тощо, у разі їх надання;

своєчасно проводити підготовку будинку і технічного обладнання, яким оснащений будинок, до експлуатації в осінньо-зимовий період;

обладнувати будинки спеціальними засобами і пристосуваннями для безперешкодного доступу до всіх приміщень людей з обмеженими фізичними можливостями;

вживати заходів для відселення наймача та членів його сім'ї у разі, коли будинок перебуває в аварійному стані.

Наймодавець має також інші передбачені актами законодавства зобов'язання.

2.2. Наймач зобов'язується:

використовувати житлове приміщення за призначенням;

сплачувати фактичні витрати за користування електроенергією, іншими комунальними послугами, для чого у місячний термін після підписання договору оформити договори з відповідними службами;

забезпечувати належне утримання житлового приміщення, не допускати безгосподарного користування ним, своєчасно вживати заходів до усунення недоліків, виявлених у наданні житлово-комунальних послуг, що виникли з його вини;

проводити поточний ремонт житлового приміщення;

не допускати руйнування та зміни конструкції житлового приміщення, проведення робіт з його перепланування та переобладнання інженерних систем;

проводити за власний рахунок ремонт і заміну санітарно-технічних приладів, пристроїв та обладнання, що вийшли з ладу з його вини;

відбудовувати пошкоджене житлове приміщення та відшкодувати інші збитки, завдані ним та членами його сім'ї наймодавцю, іншим мешканцям будинку;

вносити щомісяця плату за наймання житлового приміщення, надані житлово-комунальні послуги у розмірі та порядку, що встановлені пунктом 4 договору;

інформувати наймодавця про зміну підстав, що дають право на отримання та користування соціальним житлом, протягом двох місяців з дня настання такої зміни;

не вчиняти дій, що порушують права та зачіпають інтереси інших мешканців будинку;

дотримуватися правил користування приміщеннями житлових будинків, санітарних і протипожежних правил та вимог інших нормативно-правових актів у сфері житлово-комунальних послуг;

передати наймодавцю житлове приміщення у разі його звільнення в належному технічному і санітарному стані з оформленням акта приймання-передачі. У разі коли майно передається наймодавцю у пошкодженому стані порівняно із станом, зафіксованим в акті приймання-передачі під час надання житлового приміщення у наймання, - відшкодувати заподіяні збитки за рахунок власного майна та/або майна членів його сім'ї, які проживали в зазначеному приміщенні разом з ним.

Наймач має також інші передбачені актами законодавства зобов'язання.

3. Права сторін

3.1. Наймодавець має право вимагати від наймача:

своєчасно вносити плату за наймання житлового приміщення у розмірі та порядку, що встановлені пунктом 4 договору;

дотримуватися вимог правил користування приміщеннями житлових будинків, санітарних і протипожежних правил та інших нормативно-правових актів у сфері житлово-комунальних послуг;

своєчасно вживати заходів до усунення недоліків, пов'язаних з наданням житлово-комунальних послуг, що виникли з вини наймача;

надавати можливість для доступу в житлове приміщення для усунення пошкоджень санітарно-технічного та інженерного обладнання, його встановлення і заміни, проведення в установленому актами законодавства порядку технічного та профілактичного огляду;

відшкодувати збитки, завдані наймачем та членами його сім'ї житловому приміщенню або майну наймодавця, інших мешканців будинку;

звільнити займане житлове приміщення у разі розірвання цього договору із складенням акта приймання-передачі.

Наймодавець має також інші передбачені актами законодавства права.

3.2. Наймач має право вимагати від наймодавця:

утримувати житловий будинок у належному стані та своєчасно проводити його капітальний ремонт;

утримувати в належному стані місця загального користування та проводити їх ремонт;

обладнувати будинок спеціальними засобами і пристосуваннями для безперешкодного доступу до всіх приміщень людей з обмеженими фізичними можливостями;

подавати в установленому порядку інформацію про перелік житлово-комунальних послуг, їх вартість, загальну вартість місячного платежу, структуру тарифу, норми споживання, режим надання послуг, їх споживчі властивості тощо;

відшкодувати збитки, завдані внаслідок несвоєчасного надання житлово-комунальних послуг та/або надання зазначених послуг неналежної якості, а також перевищення нормативного строку проведення аварійно-відбудовних робіт у розмірі, визначеному актами законодавства;

проводити перевірки кількості та якості житлово-комунальних послуг;

проводити за письмовою згодою повнолітніх членів сім'ї, включаючи тимчасово відсутніх, обмін займаного житлового приміщення з іншим наймачем квартири або житлового будинку садибного типу (одноквартирного) з житлового фонду соціального призначення за згодою власників такого житла.

У разі невиконання наймодавцем зобов'язань щодо ремонту наданого в наймання житла у випадках, зумовлених нагальною потребою, наймач має право проводити за погодженням з наймодавцем ремонт і стягувати з нього вартість ремонту або враховувати її під час подальшого внесення платежів.

Наймач має також інші передбачені актами законодавства права.

4. Розмір плати за наймання житлового приміщення та порядок її внесення

4.1. Розмір плати за наймання житлового приміщення визначається органом місцевого самоврядування відповідно до Порядку розрахунку плати за соціальне житло, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2007 р. № 155 .

4.2. На момент укладення договору найму соціального житла розмір плати за наймання житлового приміщення визначається з розрахунку _____

гривень за 1 кв. метр та становить
_____ (цифрами) _____ (словами) гривень на місяць.

4.3. Розмір плати за надані житлово-комунальні послуги визначається відповідно до затверджених в установленому законодавством порядку цін/тарифів на них і на момент укладення цього договору становить
_____ (цифрами) _____ (словами) гривень на місяць

(у разі надання таких послуг наймодавцем).

4.4. Оплата наймання житлового приміщення встановлюється з моменту укладення договору та проводиться наймачем на підставі платіжного документа, виданого йому наймодавцем не пізніше _____ числа місяця, що настає за розрахунковим, шляхом перерахування коштів на розрахунковий рахунок наймодавця не пізніше ___ числа зазначеного місяця.

4.5. У разі несвоєчасного внесення плати за наймання житлового приміщення наймодавець має право застосовувати запобіжні і штрафні санкції, передбачені актами законодавства.

5. Відповідальність сторін і розв'язання спорів

5.1. Наймодавець відшкодовує згідно з актами законодавства наймачеві матеріальні збитки, завдані внаслідок невиконання умов цього договору.

5.2. Наймодавець, наймач та члени його сім'ї у разі порушення умов цього договору несуть відповідальність згідно із законом.

5.3. Спори між сторонами розв'язуються шляхом проведення переговорів або в судовому порядку.

6. Строк дії договору та інші умови

6.1. Цей договір набирає чинності з моменту його підписання і діє до _____ 20__ року.

У разі коли передбачені пунктом 6.3 підстави для розірвання договору відсутні, його дія продовжується на 365 днів.

6.2. Цей договір може бути розірвано в будь-який час за згодою сторін або за рішенням суду.

6.3. Наймодавець може прийняти рішення про ініціювання розірвання цього договору та виселення наймача та членів його сім'ї з житлового приміщення соціального призначення без надання іншого житла за таких підстав:

надання наймачеві та членам його сім'ї або придбання ним іншого житлового приміщення;

втрата наймачем права на проживання у приміщенні, наданому з житлового фонду соціального призначення, через підвищення його доходів до рівня, який дає змогу укласти договір найму іншого житлового приміщення, яке не належить до житлового фонду соціального призначення;

установлення наймодавцем факту подання наймачем для отримання житлового приміщення документів, що містять недостовірні відомості про рівень доходів його сім'ї;

невнесення протягом шести місяців наймачем плати за користування соціальним житлом;

систематичне порушення наймачем та членами його сім'ї правил користування житловим приміщенням, його руйнування чи псування, а також використання житлового приміщення не за призначенням, порушення громадського порядку, прав і законних інтересів сусідів, що унеможлиблює спільне проживання в одному житловому будинку, порушення умов договору найму соціального житла після письмового попередження наймача.

6.4. Примусове розірвання цього договору здійснюється виключно за рішенням суду.

6.5. Зміни до цього договору можуть бути внесені за згодою сторін з оформленням додаткового договору.

Додатковий договір та додатки до нього є невід'ємною частиною цього договору.

6.6. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цього договору і не врегульовані ним, регламентуються актами законодавства.

6.7. Цей договір укладений на ___ сторінках у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної сторони.

Адреси і підписи сторін

Наймодавець

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

адреса _____

телефон _____

_____ (підпис)

М.П.

Наймач

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

адреса _____

телефон _____

_____ (підпис)

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

Голова комісії – Ярошенко І.В. – заступник селищного голови з
питань діяльності виконавчих органів ради.

Заступник голови комісії – завідувач сектору у справах дітей,
соціального захисту та обслуговування пільгових категорій населення.

Секретар комісії – головний спеціаліст з жкг відділу містобудування,
архітектури та жкг.

Члени комісії:

- Матющенко О.М. – начальник фінансового управління;
- Черняк В.О. – головний спеціаліст юридичного відділу селищної
ради;
- Староста відповідного старостинського округу Козелецької
селищної ради;
- Депутат селищної ради відповідного одномандатного виборчого
округу, в якому проживає заявник (за згодою).

Керуючий справами (секретар)
виконкому селищної ради
О.В. Головка

Положення
про оцінну комісію з визначення вартості майна громадян, які бажають стати
на соціальний квартирний облік, перебувають на такому обліку та
користуються соціальним житлом

1. Загальні положення

1.1. Оцінна комісія з визначення вартості майна громадян, які бажають стати на соціальний квартирний облік, перебувають на такому обліку та користуються соціальним житлом Козелецької селищної ради (далі – Комісія) є постійно діючим органом, що утворюється з метою сприяння реалізації прав громадян щодо взяття на соціальний квартирний облік та користування соціальним житлом.

1.2. Комісія у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про житловий фонд соціального призначення», постановами Кабінету Міністрів України від 19.03.2008 № 219 «Про встановлення тимчасових мінімальних норм забезпечення соціальним житлом» та від 23.07.2008 №682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення», іншими нормативно-правовими актами з житлових питань, а також цим положенням.

2. Завдання комісії

2.1. Основними завданнями Комісії є обчислення вартості майна, що перебуває у власності громадян та членів їх сімей, визначення їх середньомісячного сукупного доходу з метою визначення права взяття на соціальний квартирний облік, проведення моніторингу їх доходів для підтвердження права на подальше перебування на соціальному квартирному обліку та подальше проживання у соціальному житлі.

2.2. Комісія зобов'язана:

2.2.1. Обчислювати вартість майна громадян, до якого належить нерухоме майно, транспортні засоби, вклади у банках, цінні папери та інші активи на підставі відомостей, що подаються громадянами за встановленою формою.

2.2.2. Визначати вартість майна, виходячи із середніх цін у регіоні на таке майно, тобто за ринковими цінами.

2.2.3. Зазначати обчислену вартість майна у відомостях про майно, що перебуває у власності громадян та членів їх сімей.

2.2.4. Інформувати про результати своєї діяльності наглядову раду у сфері розподілу соціального житла.

3. Організація діяльності комісії

3.1. Комісія утворюється для дотримання порядку врахування вартості майна, що перебуває у власності громадян та членів їх сімей для визначення їх права взяття на соціальний квартирний облік та подальшого перебування на такому обліку.

3.2. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії здійснюється виконавчим комітетом Козелецької селищної ради.

3.3. Керівництво роботою Комісії здійснює її голова, який організовує та спрямовує її роботу, а в разі його відсутності – заступник голови Комісії.

3.4. Формою роботи Комісії є засідання, які проводяться у разі потреби. Засідання Комісії вважаються правочинними у разі присутності не менш як двох третин її складу.

3.5. Рішення Комісії приймаються відкритим голосуванням і вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала більшість членів Комісії, присутніх на засіданні. Рішення Комісії оформлюється протоколом, який підписується головою та секретарем Комісії, та заноситься до відомостей про вартість майна громадян.

3.6. Для виконання покладених завдань Комісія має право:

3.6.1. Отримувати від підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на них завдань.

3.6.2. Робити запити до відповідних органів щодо надання документального підтвердження відомостей, які містяться у поданих громадянами документах, для підтвердження їх достовірності.

3.6.3. Залучати до роботи комісії фахівців з оцінки майна.

3.7. Члени Комісії виконують функції на громадських засадах.

4. Повноваження голови, секретаря та інших членів комісії

4.1. Голова комісії:

4.1.1. Забезпечує своєчасне проведення засідань комісії за потребою.

4.1.2. Визначає порядок денний роботи комісії, проводить засідання.

4.1.3. Представляє Комісію в органах державної влади, на підприємствах, в установах, організаціях.

4.2. Секретар Комісії веде протоколи засідань і документацію, пов'язану з діяльністю комісії та відповідає за її збереження.

Керуючий справами (секретар)

виконкому селищної ради
О.В. Головка