



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

21 грудня 2017 року

№ 414

Про затвердження Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку, зняття з нього та надання соціального житлового фонду для осіб, які потребують соціального захисту

З метою визначення правових, організаційних та соціальних засад щодо забезпечення конституційних прав соціально незахищених верств населення м. Гребінка на отримання житла, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682 "Про деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення», Закону України «Про житловий фонд соціального призначення» та керуючись ст. 30, ч. 1 ст. 52, ч. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради,

В И Р І Ш И В :

1. Затвердити Порядок взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку, зняття з нього та надання соціального житлового фонду для осіб, які потребують соціального захисту згідно з додатком 1.
2. Затвердити склад уповноваженої оцінної комісії при виконкомі міської ради згідно з додатком 2.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови В. Зінченка.

Міський голова

В. Колісніченко

ПОРЯДОК

взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку, зняття з нього та надання соціального житлового фонду для осіб, які потребують соціального захисту

1. Взяття громадян на соціальний квартирний облік (далі - облік) здійснюється за рішенням виконавчого комітету Гребінківської міської ради за місцем проживання громадян, які мають право на отримання квартир, садибних (одноквартирних) житлових будинків з житлового фонду соціального призначення, після набуття ними повної цивільної дієздатності відповідно до закону. Для взяття на облік громадянин або уповноважена ним особа, що підтверджується завіреною в установленому законом порядку довіреністю, подає письмову заяву.

Недієздатні громадяни беруться на облік за заявою опікунів або органів опіки та піклування.

Діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які досягли 16 років, особи з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, беруться на облік виконавчим комітетом Гребінківської міської ради за місцем їх походження або проживання до встановлення опіки, піклування, влаштування в прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу, заклади для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

Взяття на облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які досягли 16 років, здійснюється за заявою піклувальника, прийомних батьків, батьків-вихователів, адміністрації закладу, де проживає дитина, або органу опіки та піклування, а осіб з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, - за їх заявою.

2. До заяви про взяття громадянина на облік додаються такі документи:

- довідка про місце проживання та склад сім'ї;
- копії документів, що посвідчують особу громадянина та членів його сім'ї;
- копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номера громадянинові та членам його сім'ї;
- копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік;
- довідки про доходи громадянина та членів його сім'ї за попередній рік;
- відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік подаються громадянином за формою згідно з додатком 9:

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

- довідка з відділу державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність чи відсутність власності;
- довідка з Державтоінспекції про наявність або відсутність транспортних засобів;
- довідка з органу державної податкової служби;
- довідка з державного земельного кадастру.

Вартість майна обчислюється уповноваженою оцінною комісією при виконкомі міської ради відповідно до законодавства на підставі відомостей, що подаються громадянином за формою згідно з додатком 9.

До заяви про взяття на облік дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа додаються:

- копія документа, що посвідчує особу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа;
- копії документів, що підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа;
- копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера дитині-сироті, дитині, позбавленій батьківського піклування, особі з їх числа;
- довідка про те, що дитина-сирота, дитина, позбавлена батьківського піклування, особа з їх числа не перебуває на обліку за місцем її проживання.

3. Посадова особа відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету реєструє заяву про взяття громадянина на облік та документи, що додаються до неї, в книзі встановленого зразка згідно з додатком 1 та видає відповідну розписку згідно з додатком 2.

4. Рішення про взяття громадянина на облік або про відмову приймає виконавчий комітет Гребінківської міської ради за результатами розгляду заяви разом з документами, що додаються до неї, не пізніше 30 робочих днів після їх надходження.

Зазначене рішення приймається з урахуванням наявності нерухомості, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік.

Під час вирішення питання щодо надання соціального житла - квартири або садибного (одноквартирного) житлового будинку громадянину, який має приватне житло, враховується площа житлового приміщення, що перебуває у приватній власності такого громадянина або членів його сім'ї, які проживають разом з ним.

5. Громадянину може бути відмовлено у взятті на облік у разі подання документів:

- у неповному обсязі відповідно до пункту 2 цього Порядку;
- які містять виправлення;
- що не підтверджують можливість визнання у встановленому порядку громадянина таким, що потребує надання соціального житла;
- які містять недостовірні відомості.

6. У разі прийняття рішення про взяття на облік відділ містобудування, архітектури та житлово- комунального господарства виконавчого комітету міської ради надсилає громадянину не пізніше семи робочих днів після його прийняття повідомлення згідно з додатком 3.

Повідомлення про відмову згідно з додатком 4 надсилається не пізніше

ніж протягом трьох робочих днів після прийняття такого рішення протягом трьох робочих днів після прийняття такого рішення.

Відмова у взятті громадянина на облік може бути оскаржена в судовому порядку.

7. Відомості про громадян, щодо яких виконавчим комітетом міської ради прийнято рішення про взяття на облік, вносяться до книги обліку згідно з додатком 5.

8. Списки громадян, які користуються правом на отримання соціального житла в позачерговому порядку і в порядку загальної черги, складаються згідно з додатком 6 на підставі даних обліку.

9. Відділ містобудування, архітектури та житлово- комунального господарства виконавчого комітету міської ради інформує щороку територіальну громаду про ведення обліку шляхом оприлюднення списків громадян, які користуються правом на отримання соціального житла в позачерговому, першочерговому порядку і в порядку загальної черги, на власній офіційній веб-сторінці або у місцевих друкованих засобах масової інформації не пізніше ніж до 20 січня року, що настає після складення списків.

10. Виконавчий комітет Гребінківської міської ради може зняти громадянина з обліку у разі:

- подання ним заяви про зняття з обліку;
- втрати підстав, що дають право на отримання соціального житла;
- виїзду на постійне місце проживання до іншого населеного пункту;
- отримання ним в установленому порядку кредиту для будівництва чи придбання житла;
- надання йому в установленому порядку земельної ділянки для будівництва приватного житлового будинку;
- виявлення в документах, поданих згідно з пунктом 2 цього Порядку, недостовірних відомостей.

Рішення про зняття громадянина з обліку приймається виконавчим комітетом Гребінківської міської ради не пізніше 30 робочих днів після виявлення однієї із зазначених у цьому пункті підстав.

Повідомлення про зняття з обліку надсилається не пізніше ніж протягом 30 робочих днів після прийняття такого рішення за формою згідно з додатком 7 із зазначенням причини.

11. За громадянином, якого знято з обліку у зв'язку з тим, що середньомісячний сукупний дохід громадянина та членів його сім'ї за попередні два роки з розрахунку на одну особу перевищує суму опосередкованої вартості найму житла у відповідному населеному пункті та прожитковий мінімум, зберігається протягом трьох років з дня зняття з обліку право на поновлення в черзі за його обліковим номером.

12. Виконавчий комітет Гребінківської міської ради проводить щороку моніторинг сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку, та членів їх сімей і доходів наймачів житла, що належить до житлового фонду соціального призначення, та членів їх сімей, які проживають разом з ними.

13. Формування соціального житлового фонду здійснюється відділом

містобудування, архітектури та житлово- комунального господарства виконавчого комітету міської ради на підставі відповідних рішень виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

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

15. Джерелами формування соціального житлового фонду можуть бути:

- житлові приміщення, закуплені Гребінківською міською радою;
- житлові приміщення створенні в результаті реконструкції нежитлових приміщень;
- житлові приміщення передані до комунальної власності від підприємств, організацій та установ;
- вільні неприватизовані житлові приміщення, які знаходяться в комунальній власності;
- житлові приміщення, які визнані відумерлою спадщиною згідно з рішенням суду.

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

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

18. Після прийняття рішення виконкомом про віднесення приміщень до соціального житлового фонду, відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету міської ради вносить відповідні зміни до переліку приміщень соціального житлового фонду та надає інформацію житлово-експлуатаційній організації про зміну статусу приміщень.

19. Житлове приміщення з житлового фонду соціального призначення безоплатно надається громадянину та членам його сім'ї, що перебувають разом з ним на соціальному квартирному обліку, за рішенням виконавчого комітету Гребінківської міської ради, у порядку черговості (позачергово, першочергово або в порядку загальної черги) за умови підтвердження громадянином підстав для отримання такого житла.

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

- довідку про місце проживання та склад сім'ї, видану не раніше ніж за місяць до дня подання документів;
- довідку про свої доходи та довідку про доходи членів своєї сім'ї за попередній рік, отримані ними в грошовій формі з будь-яких джерел як на території України, так і за її межами;
- відомості про вартість майна, що перебувало та перебуває у його власності та власності членів його сім'ї за останні п'ять років, що передують наданню соціального житла;
- акт приймання-здачі житла у соціальному гуртожитку (для осіб, що проживали в такому гуртожитку).

21. Громадянину може бути надано окреме житлове приміщення, площа якого разом з площею житлового приміщення, що перебуває у його

власності або користуванні громадянина чи членів його сім'ї, не перевищує норми, встановленої для забезпечення соціальним житлом.

22. В окремих випадках з урахуванням ситуації, яка склалася з формуванням житлового фонду соціального призначення, на прохання громадянина, що перебуває на обліку, якщо надійшла його черга на отримання соціального житла або він користується правом на позачергове чи першочергове отримання такого житла, може бути ухвалено рішення про надання:

- двом чи більше окремим громадянам у спільне користування житлового приміщення;

- одному громадянину житлового приміщення, але за розміром менше необхідного згідно з нормами забезпечення соціальним житлом, із збереженням права перебування на обліку.

23. Житлове приміщення надається особі на підставі її письмової заяви за рішенням виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

24. Відділ містобудування, архітектури та житлово- комунального господарства виконкому міської ради на підставі рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради про надання соціального житла укладає з особою договір найму житлового приміщення (далі - договір) відповідно до типового договору за формою згідно з додатком 8.

25. Договір може бути розірваний на вимогу наймача. На вимогу наймодавця договір може бути розірваний лише за рішенням суду.

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

27. Соціальний квартирний облік, облік укладених договорів на вселення в соціальний житловий фонд веде відділ містобудування, архітектури та житлово- комунального господарства виконкому міської ради.

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

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

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

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

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
------------------	--	--	--	--

РОЗПИСКА
про отримання заяви і документів для взяття
на соціальний квартирний облік

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

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

прийняв/прийняла _____ 20 р. заяву і документи,
необхідні для взяття громадянина _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

на соціальний квартирний облік, про що в книзі реєстрації заяв
громадян про взяття на соціальний квартирний облік зроблено запис
за номером _____.

Перелік документів, що додаються до заяви

Найменування	Оригінал/копія	Кількість аркушів
--------------	----------------	-------------------

(підпис)

(ініціали та прізвище)

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 _____.

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
N _____ 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.

КНИГА
обліку громадян, що перебувають
на черзі для отримання соціального житла

(найменування органу місцевого самоврядування)

Розпочата _____ 20 ____ р.

Закінчена _____ 20 ____ р.

№ з/ ч	Прізвище, ім'я та по батькові, рік народження громадянина та члені його сім'ї	Місце роботи громадянина та члені його сім'ї	Адреса, стисла характеристика займаного житлового приміщення	Дата реєстрації місця проживання у даному населеному пункті	Підстава для взяття на облік	Порядковий обліковий номер у черзі	Дата прийняття і номер рішення органу місцевого самоврядування про:		Підстава для зняття з обліку
							Взяття на облік	Зняття з обліку	
							Надання житлового приміщення (зазначається кількість кімнат, житлова площа та адреса		

СПИСОК

громадян, що користуються _____
(позачерговим, першочерговим,
загальним)
правом на отримання соціального житла _____
(найменування органу місцевого самоврядування)

Порядковий номер	Прізвище, ім'я та по батькові громадянина, який перебуває на обліку	Дата прийняття і номер рішення органу місцевого самоврядування про:			Підстава для зняття з обліку	Примітка
		взяття на облік	уточнення списку	зняття з обліку		

ПОВІДОМЛЕННЯ
про зняття із соціального квартирного обліку

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

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 квартирного обліку з таких підстав: _____

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П.

ТИПОВИЙ ДОГОВІР
найму житлового приміщення у соціальному житловому фонді

м. Гребінка _____ 20__ р.

_____ (орган місцевого самоврядування або уповноважена ним особа)
в особі керівника, що діє на підставі _____

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

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

(найменування документа на право вселення)
уклали цей договір про нижченаведене:

1. Предмет договору та зобов'язання сторін

Наймодавець надає наймачеві та членам його сім'ї _____

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

у користування _____
житлове приміщення _____
за адресою _____
загальною площею (кв. метрів) _____, що
складається з _____ кімнат житловою площею _____,
у тому числі:
кімнати _____, кімнати _____,
(загальної, окремої)
кухні площею _____, обладнаної _____,
(перелічити обладнання із зазначенням його стану - технічно справне, потребує
ремонту, заміни)
_____ ванної кімнати площею _____,
(загальної, окремої)
обладнаної _____,
(перелічити обладнання - технічно справне, потребує ремонту,
заміни)
санітарного вузла площею _____, обладнаного _____

_____;
(перелічити обладнання із зазначенням його стану - технічно справне, потребує ремонту, заміни)

коридору площею _____, антресолі площею _____,
вбудованої шафи площею _____, комори площею _____,
лоджії площею _____, балкона площею _____.

Житлове приміщення обладнане _____
(водопроводом (холодним, гарячим),

_____ опаленням (пічним, місцевим, центральним),

_____ каналізацією, сміттєпроводом, системами газопостачання та забезпечення електроенергією)

У приміщенні є _____
(телефон, радіотрансляційна, телевізійна мережа)

2. Наймодавець зобов'язується:

2.1. Надати наймачеві житлове приміщення (житлову площу) на підставі ордера та цього договору.

2.2. Забезпечувати згідно із законодавством та умовами цього договору своєчасне надання житлово-комунальних послуг належної якості.

2.3. Здійснювати технічне обслуговування та проводити поточний ремонт приміщень, вживати заходів до ліквідації наслідків аварійних ситуацій у строк, встановлений цим договором та/або законодавством.

2.4. Проводити згідно із законодавством та умовами цього договору капітальний ремонт або реконструкцію будинку.

На час проведення капітального ремонту або реконструкції будинку з відселенням осіб, які проживають у ньому, надати наймачеві та членам його сім'ї інше житло, не розриваючи при цьому договору найму житлового приміщення, що перебуває у стадії ремонту або реконструкції.

У такому разі наймач вносить плату лише за наймання приміщення, наданого йому на період проведення ремонту.

2.5. Відшкодовувати наймачеві вартість збитків, пов'язаних з перевищенням нормативного строку виконання аварійно-відбудовних робіт у розмірі, встановленому цим договором та/або законодавством.

2.6. Вести облік і вживати заходів для задоволення вимог (претензій) споживачів житлово-комунальних послуг, зумовлених порушенням режиму їх надання, зміною споживчих властивостей таких послуг та перевищенням строку проведення аварійно-відбудовних робіт.

2.7. Подавати в установленому порядку інформацію про перелік і режим надання житлово-комунальних послуг, їх вартість та споживчі властивості, загальну вартість місячного платежу,

структуру тарифів і норми споживання.

2.8. Своєчасно проводити підготовку будинку, і його технічного обладнання до експлуатації в осінньо-зимовий період.

2.9. Обладнувати будинок, спеціальними засобами та пристосуваннями для безперешкодного доступу до нього та всіх його приміщень осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2.10. Здійснювати інші заходи, передбачені цим договором а/або законодавством.

3. Наймач зобов'язується:

3.1. Використовувати житлове приміщення за призначенням.

3.2. Забезпечувати належне утримання житлового приміщення, не допускати безгосподарного користування ним.

3.3. Підтримувати належний стан житлового приміщення, своєчасно вживати заходів до усунення виявлених недоліків, які пов'язані з наданням житлово-комунальних послуг і виникли з його вини.

3.4. Проводити поточний ремонт житлового приміщення.

3.5. Не допускати руйнування та зміни конструкції житлового приміщення, а також не виконувати роботи з перепланування приміщень і переобладнання інженерних систем будинку.

3.6. Проводити за власний рахунок ремонт і заміну санітарно-технічних приладів та інженерного обладнання, що вийшли з ладу з його вини.

3.7. Відшкодувати збитки, завдані ним та членами його сім'ї житловому приміщенню, в якому проживають інші мешканці, або їх майну.

3.8. Вносити щомісяця до ____числа наступного періоду плату за житло, якщо інше не встановлено законодавством.

3.9. Інформувати наймодавця за три місяці до розірвання договору про зміну підстав, що дають право на надання соціального житла за договором найму.

3.10. Не порушувати прав та інтересів інших мешканців будинку.

3.11. Дотримуватися правил утримання житлових будинків і прибудинкової території, внутрішнього розпорядку будинку та користування приміщеннями житлових будинків.

3.12. У разі виселення із житлового приміщення передати його адміністрації в належному технічному і санітарному стані.

3.13. Здійснювати інші заходи, передбачені законодавством та/або цим договором.

4. Наймодавець має право:

4.1. Вимагати від наймача своєчасно вносити плату за житло та вживати заходів до усунення виявлених недоліків, які пов'язані з наданням житлово-комунальних послуг і виникли з вини наймача, дотримуватися правил і вимог інших нормативно-правових актів у сфері житлово-комунальних послуг.

4.2. Доступу в житлове приміщення для ліквідації наслідків аварій, проведення ремонту, усунення пошкоджень

санітарно-технічного та інженерного обладнання, його встановлення і заміни, проведення технічних та профілактичних оглядів тощо.

4.3. Вживати заходів для відселення наймача та членів його сім'ї, що проживають разом з ним, в інше житлове приміщення, якщо будинок, перебуває в аварійному стані.

4.4. Вимагати в судовому порядку виселення наймача та членів його сім'ї, що проживають разом з ним, без надання іншого житлового приміщення у випадках, передбачених законодавством, зокрема у разі систематичного пошкодження приміщення, використання його не за призначенням, створення умов, не придатних для спільного проживання з іншими мешканцями будинку, чи несплати за житло.

5. Наймач має право:

5.1. Вимагати від наймодавця належного утримання та своєчасного проведення капітального ремонту будинку і місць загального користування, надання комунальних послуг належної якості, а також обладнання спеціальними засобами і пристосуваннями під'їздів, сходових кліток та житлового приміщення, якщо його або члена його сім'ї, що проживає разом з ним, визнано інвалідом. У разі невиконання наймодавцем зобов'язань щодо ремонту наданого житлового приміщення, пов'язаного з ліквідацією наслідків аварій, провести за погодженням з наймодавцем ремонт і стягти з нього вартість ремонту або врахувати її під час внесення наступних платежів.

5.2. Отримувати в установленому порядку інформацію про перелік і режим надання житлово-комунальних послуг, їх вартість та споживчі властивості, загальну вартість місячного платежу, структуру тарифів і норми споживання.

5.3. На відшкодування збитків, завданих його майну, життю чи здоров'ю, шкоди, заподіяної внаслідок надання житлово-комунальних послуг неналежної якості або їх ненадання.

5.4. На усунення протягом строку, встановленого цим договором та/або законодавством, виявлених недоліків у наданні житлово-комунальних послуг.

5.5. На зменшення в порядку, встановленому цим договором та/або законодавством, розміру плати за житлово-комунальні послуги в разі зменшення їх кількості або надання таких послуг неналежної якості.

5.6. На надання субсидії на житлово-комунальні послуги та користування відповідно до законодавства пільгами з їх оплати.

5.7. На несплату в установленому порядку вартості комунальних послуг за період тимчасової відсутності наймача та/або членів його сім'ї.

5.8. На відшкодування виконавцем вартості збитків, пов'язаних з перевищенням нормативного строку проведення аварійно-відбудовних робіт, встановленого цим договором та/або законодавством, та не спричинених форс-мажорними обставинами.

5.9. Наймач житлового приміщення має також інші права, встановлені цим договором та/або законодавством.

6. Відповідальність сторін

6.1. Наймодавець відшкодує згідно із законодавством наймачеві матеріальні збитки, пов'язані з невиконанням умов цього договору.

6.2. Наймодавець, наймач і члени його сім'ї несуть відповідно до законодавства відповідальність за порушення умов цього договору.

7. Заключні умови

7.1. Договір найму житлового приміщення може бути розірваний на вимогу наймача. На вимогу наймодавця зазначений договір може бути розірваний лише за рішенням суду.

7.2. Спори, що виникають між сторонами під час виконання цього договору, вирішуються в установленому законодавством порядку.

7.3. Цей договір укладено у двох примірниках, один з яких зберігається у наймодавця, а другий - у наймача.

Наймодавець _____ Наймач _____
(підпис) (підпис)

З правилами утримання житлових будинків і прибудинкової території, користування приміщеннями житлових будинків, внутрішнього розпорядку будинку, санітарними і протипожежними правилами ознайомлений. Приміщення прийняв у належному санітарно-технічному стані.

Наймач _____
(підпис)

Додаток 9 до Порядку

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 тощо)
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			зазначається 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 в 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	x		x

на одну особу, гривень			
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)
прізвище)

(ініціали та

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

_____ 20__р.

Міський голова

В.Колісніченко

