



**БОРОДІНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Болградського району Одеської області**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від 07.09.2022 № 174

Про створення громадської комісії
з житлових питань при виконавчому
комітеті Бородінської селищної ради

З метою належного розгляду житлових питань громадян, які потребують поліпшення житлових умов, керуючись Житловим Кодексом України, Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, що затверджені Постановою Ради Міністрів Української РСР і республіканської ради профспілок від 11 грудня 1984 року № 470, статтями 30, 40, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Створити громадську комісію з житлових питань при виконавчому комітеті Бородінської селищної ради у складі, що додається.
2. Затвердити Положення про громадську комісію з житлових питань при виконавчому комітеті Бородінської селищної ради, що додається.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на начальника відділу ЖКГ Наталю ТКАЧЕНКО

Селищний голова

Іван КЮССЕ

Громадська комісія з житлових питань при виконавчому
комітеті Бородінської селищної ради

- Арнаутов Степан Степанович - заступник селищного голови,
голова комісії
- Ткаченко Наталя Іванівна - начальника відділу житлово-
комунального господарства,
торгівельного обслуговування,
містобудування, архітектури та
благоустрою населених пунктів
виконавчого комітету
Бородінської селищної ради,
заступник голови комісії
- Гриценко Світлана Сергіївна - спеціаліст I категорії-бухгалтер
відділу житлово-комунального
господарства, торгівельного
обслуговування, містобудування,
архітектури та благоустрою
населених пунктів виконавчого
комітету Бородінської селищної
ради, **секретар комісії**

Члени комісії:

- Галинська Валентина Василівна - старости старостинських округів
- комунальні підприємства
Бородінської селищної ради
- Папурова Парасковія Федорівна - секретар виконавчого комітету
Шокот Ліна Михайлівна - селищної ради
- Парушев Михайло Іванович - начальник ЦНАП
- Ломанова Ганна Іванівна - відділ соціального захисту,
військового обліку та соціальних
послуг
- Лунгу Сергій Федорович - начальник відділу земельних
Куруч Алла Георгіївна - ресурсів та сільського господарства
- Секретар виконавчого комітету селищної ради - начальник відділу фінансів,
бухгалтерського обліку та звітності
- начальник відділу освіти
- начальник служби у справах дітей

Валентина ГАЛИНСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ
про громадську комісію з житлових питань при виконавчому
комітеті Бородінської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Громадська комісія з житлових питань (далі - Комісія) утворюється рішенням виконавчого комітету селищної ради з метою участі у вирішенні питань квартирної обліку та надання житлових приміщень.

1.2. Комісія у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Житловим кодексом, Постановами Кабінету Міністрів, Правилами обліку громадян, які потребують покращення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, що затверджені Постановою Ради Міністрів і Української республіканської ради профспілок від 11 грудня 1984 року № 470, рішеннями сесії та рішеннями виконавчого комітету Бородінської селищної ради, розпорядженнями селищного голови та цим Положенням.

2. ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ

2.1. Відповідно до покладених завдань комісія з житлових питань:

2.1.1. На основі зібраних та наданих документів до селищної ради розглядає відповідні документи, перевіряє їх та подає свої пропозиції виконавчому комітету.

2.1.2. Розглядає питання та надає пропозиції щодо:

- взяття громадян на квартирний облік;
- включення в списки осіб, що користуються правом позачергового та першочергового одержання жилих приміщень;
- зняття громадян з квартирної обліку, виключення із списків осіб, які користуються правом позачергового та першочергового одержання жилих приміщень;
- розподілу жилої площі та надання громадянам жилих приміщень;
- переоформлення особових рахунків на займану жилу площу (зміна договору найму);
- обміну квартир;
- включення жилих приміщень до числа службових;
- виключення жилих приміщень з числа службових;
- затвердження рішень адміністрації та профспілкових комітетів підприємств та організацій з квартирних питань;
- та з інших питань, передбачених діючим законодавством.

2.2. Готує проє

кти рішень виконавчого комітету з питань, що відносяться до її компетенції.

2.3. Надає консультації та роз'яснює житлове законодавство населенню громади.

2.4. Розглядає пропозиції, заяви та скарги громадян з питань, що входять до компетенції комісії, та вживає заходи щодо усунення виявлених порушень.

2.5. Формує житлові справи.

2.6. Впорядковує квартирну чергу відповідно до рішень виконавчого комітету.

2.7. Проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку при виконавчому комітеті селищної ради.

2.8. Проводить реєстрацію громадян, взятих на квартирний облік, у книзі ведення квартирної обліку.

3. ПРАВА КОМІСІЇ

3.1. Відповідно до діючого законодавства співпрацювати з відділами та посадовими особами селищної ради, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та громадянами.

3.2. Одержувати від посадових осіб виконавчого органу селищної ради, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформацію, документи, інші матеріали та статистичні дані, необхідні для виконання покладених завдань.

3.3. Розглядати листи підприємств, установ, організацій та звернення громадян з питань, віднесених до компетенції комісії.

3.4. Обстежувати житлові умови заявників та складати за результатами обстежень акти;

3.5. Витребувати, у разі необхідності, додаткові документи від заявників.

4. РОБОТА КОМІСІЇ

4.1. Засідання комісії скликаються головою комісії по мірі необхідності і оформляються протоколом. Протоколи підписує голова та секретар комісії.

4.2. Засідання проводить голова комісії, а у разі його відсутності – заступник голови комісії.

4.3. Рішення комісії приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні. Засідання є правомочним, якщо на ньому присутнє більше половини від загального складу комісії.

4.4. У разі потреби на засідання комісії викликаються зацікавлені особи.

5. РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ У КОМІСІЇ

5.1. Голова комісії:

здійснює загальне керівництво роботою комісії і відповідає за діяльність комісії;

підписує протоколи засідань, рішень комісії та інші документи, пов'язані з діяльністю комісії;

скликає засідання комісії, вносить питання на розгляд;

надає виконавчому комітету селищної ради пропозиції щодо зміни складу комісії.

5.2. Заступник голови комісії:

виконує доручення голови комісії;

у період відсутності голови комісії виконує його обов'язки.

5.3. Секретар комісії:

веде облік громадян, які потребують покращення житлових умов;

впорядковує квартирну чергу відповідно до рішень виконавчого комітету;

проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку, при виконавчому комітеті;

готує проекти рішень виконавчого комітету.

Відповідає за:

прийом документів від громадян;

ведення і оформлення протоколів засідань;

підготовку засідань;

оформлення та видачу ордерів;

формування житлових справ;

проводить реєстрацію заяв громадян про взяття на квартирний облік;

проводить реєстрацію громадян, взятих на квартирний облік, у книзі ведення.

5.4. Члени комісії:

беруть участь у засіданні комісії, обстеженні житлових умов та виконують окремі доручення голови комісії.

Секретар виконавчого комітету
селищної ради

Валентина ГАЛИНСЬКА