



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

14 березня 2016 року

№ 41

Про затвердження Положення про громадську комісію з житлових питань при виконавчому комітеті Гребінківської міської ради

Керуючись ст.30 Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 15,18,30,60 Житлового кодексу Української РСР (із змінами), Правилами обліку громадян, які потребують покращення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР (із змінами та доповненнями) , виконавчий комітет Гребінківської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про громадську комісію з житлових питань при виконавчому комітеті Гребінківської міської ради (Додаток 1).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з виконавчих питань Зінченка В.М.

Міський голова

В.І.Колісніченко

ПОЛОЖЕННЯ
про громадську комісію з житлових питань при виконавчому комітеті
Гребінківської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Комісія з житлових питань, як громадський орган, утворюється при виконавчому комітеті Гребінківської міської ради (далі Комісія).

Склад Комісії, а також її голова, заступник, секретар затверджуються на засіданні виконавчого комітету міської ради.

Комісія керується у своїй роботі 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”, затверджених Постановою Ради Міністрів і Української республіканської ради профспілок за № 470 від 11.12.1984 року, рішеннями сесії та рішеннями виконавчого комітету Гребінківської міської ради, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

II. ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ

Відповідно до покладених завдань Комісія з житлових питань:

1. Приймає від громадян заяви про взяття на квартирний облік при виконкомі міської ради, відповідні документи, перевіряє, розглядає їх та подає свої пропозиції виконкому для розгляду.
2. Розглядає питання, 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;
 - затвердження рішень адміністрації та профспілкових комітетів підприємств та організацій з квартирних питань.
3. Готує проекти рішень виконкому з питань, що відносяться до її компетенції.
4. Оформляє ордери на жилі приміщення.

5. Проводить обстеження житлово-побутових умов громадян.
6. Надає консультації та роз'яснює житлове законодавство населенню міста.
7. Розглядає пропозиції, заяви та скарги громадян з питань, що входять до компетенції комісії та вживає заходи щодо усунення виявлених порушень;
8. Формує житлові справи.
9. Впорядковує квартирну чергу відповідно до рішень виконавчого комітету.
10. Проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку при виконкомі;
11. Проводить реєстрацію заяв громадян про взяття на квартирний облік.
12. Проводить реєстрацію громадян, взятих на квартирний облік, у книзі ведення квартирної обліку.
13. Вживає заходів щодо оформлення документів та подання до суду позовних заяв про визнання осіб такими, що втратили право користування житловими приміщеннями.

III. ПРАВА КОМІСІЇ

- 3.1. Відповідно до діючого законодавства співпрацювати з відділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та громадянами.
- 3.2. Одержувати від посадових осіб виконавчих органів міської ради, житлово-експлуатаційних організацій міста всіх форм власності інформацію з питань, віднесених до компетенції управління.

IV. РОБОТА КОМІСІЇ

- 4.1. Засідання комісії скликаються в міру необхідності і оформляються протоколом. Протоколи підписують усі члени комісії.
- 4.2. Рішення комісії приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Засідання є чинним при присутності не менше двох третин складу комісії.
- 4.3. В разі потреби на засідання комісії викликаються зацікавлені особи.

V. РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ У КОМІСІЇ.

ГОЛОВА КОМІСІЇ:

- здійснює загальне керівництво роботою комісії і відповідає за діяльність комісії;
- веде особистий прийом громадян;
- веде облік громадян, які потребують покращення житлових умов;
- впорядковує квартирну чергу відповідно до рішень виконавчого комітету;
- впорядковує квартирну чергу відповідно до рішень виконавчого комітету;

— проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку при виконкомі;

— вживає заходів щодо оформлення документів та подання до суду позовних заяв про визнання осіб такими, що втратили право користування житловими приміщеннями.

ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ КОМІСІЇ:

- виконує доручення голови комісії;
- у період відсутності голови комісії виконує його обов'язки.

СЕКРЕТАР КОМІСІЇ

- готує проекти рішень виконкому;
- веде облік громадян, які потребують покращення житлових умов;
- впорядковує квартирну чергу відповідно до рішень виконавчого комітету;
- впорядковує квартирну чергу відповідно до рішень виконавчого комітету;
- проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку при виконкомі;
- вживає заходів щодо оформлення документів та подання до суду позовних заяв про визнання осіб такими, що втратили право користування житловими приміщеннями.

Відповідає за:

- прийом документів від громадян;
- ведення і оформлення протоколів засідань;
- підготовку засідань;
- оформлення та видачу ордерів;
- оформування житлових справ.
- проводить реєстрацію заяв громадян про взяття на квартирний облік.
- проводить реєстрацію громадян, взятих на квартирний облік, у книзі ведення.

ЧЛЕНИ КОМІСІЇ:

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

Міський голова

В.І.Колісніченко

