

**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
\_\_\_\_\_ СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

**Р І Ш Е Н Н Я**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 року м. Мала Виска

№ \_\_\_\_\_

Про внесення змін до Положення про житлово-побутову комісію при виконавчому комітеті Маловисківської міської ради та її посадового складу затвердженого рішенням міської ради від 29.10.2021року № 1018

Керуючись ст. 26, 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Житлового кодексу України, міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до Положення про житлово-побутову комісію при виконавчому комітеті Маловисківської міської ради (далі-Комісія) затвердженого рішенням міської ради № 1018 від 29.10.2021р. та затвердити в новій редакції відповідно до поданих змін згідно додатку №1 (додається)
2. Затвердити посадовий склад Комісії згідно додатку № 2 (додається).
3. Додаток № 2 до рішення міської ради від 29.10.2021р № 1018 вважати таким що втратив чинність.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту.

**Міський голова**

**Юрій ГУЛЬДАС**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про житлово – побутову комісію при виконавчому комітеті міської ради**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Житлово – побутова комісія, як постійно діючий орган при виконавчому комітеті Маловисківської міської ради (далі - Комісія) та її посадовий склад затверджується рішенням міської ради.

1.2. Комісія здійснює свою діяльність на основі взаємодії з органами державної виконавчої влади, організаціями, що надають житлово-комунальні послуги.

1.3. Комісія керується у своїй роботі Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Житловим кодексом України, постановами Кабінету Міністрів України, Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок № 470 від 11.12.1984 року, рішеннями Маловисківської міської ради, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.4. Комісію очолює перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.5. Забезпечення організації діяльності Комісії покладається на секретаря, який входить до складу Комісії.

#### **2. Основні завдання та діяльність Комісії.**

Комісія, відповідно до покладених на неї завдань:

- 2.1. Обстежує стан приміщення (будинку), визначає його технічні характеристики та наявність відповідної технічної документації.
- 2.2. Розглядає заяви громадян про взяття на квартирний облік при виконавчому комітеті міської ради.
- 2.3. Перевіряє наявність та відповідність поданих документів, надає свої пропозиції для розгляду виконкому з питань віднесених до її компетенції.
- 2.4. Здійснює верифікацію інформації щодо адреси місця проживання та іншої викладеної у зверненнях громадян інформації, що віднесено до компетенції Комісії.
- 2.5. Здійснює обстеження житлово-побутових умов проживання громадян, за результатами його проведення складає відповідний акт.
- 2.6. Розглядає питання, надає пропозиції щодо:
  - взяття громадян на квартирний облік;
  - включення в списки осіб, що користуються правом позачергового та першочергового одержання житлових приміщень;
  - зняття громадян з квартирної обліку, виключення із списків осіб, які користуються правом позачергового та першочергового одержання житлових приміщень;
  - розподілу житлової площі та надання громадянам житлових приміщень;
  - включення житлових приміщень до числа службових;
  - виключення житлових приміщень із числа службових;
  - затвердження рішень адміністрації та профспілкових комітетів підприємств та організацій з житлових питань;
- 2.7. Готує проекти рішень виконкому з питань, що відносяться до її компетенції.
- 2.8. Оформляє ордери на жилі приміщення.

- 2.9. Надає консультації та роз'яснює житлове законодавство населенню громади.
- 2.10. Розглядає пропозиції, заяви та скарги громадян з питань, що входять до компетенції Комісії та вживає заходи щодо усунення виявлених порушень.
- 2.11. Формує житлові справи.
- 2.12. Впорядковує квартирну чергу відповідно до рішень виконавчого комітету.
- 2.13. Проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку при виконавчому комітеті міської ради.
- 2.14. Проводить реєстрацію громадян, взятих на квартирний облік, у книзі ведення квартирної обліку.
- 2.15. Вживає заходів щодо попередньої підготовки необхідної документації для подальшого звернення до суду про визнання осіб такими, що втратили право користування житловими приміщеннями.

### **3. Права Комісії**

- 3.1. Відповідно до діючого законодавства взаємодіє із структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та громадянами.
- 3.2. За необхідності залучати до роботи Комісії старост старостинських округів громади з питань, що стосуються їх територій та за необхідності делегує повноваження в частині складання акту обстеження житлово-побутових умов проживання на території відповідного старостату.
- 3.3. Одержувати від посадових осіб виконавчих органів міської ради, житлово-експлуатаційних та інших організації всіх форм власності інформацію з питань, віднесених до компетенції Комісії.
- 3.4. При складанні акту обстеження, за потреби, Комісія може брати до уваги письмові свідчення інших осіб (сусідів, знайомих, осіб, які працюють на одному підприємстві, установі, організації, тощо).

### **4. Робота комісії**

- 4.1. Основною формою роботи комісії є засідання, які оформляються протоколом. Протоколи підписує голова і секретар комісії.
- 4.2. Рішення комісії приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Засідання є чинним за умови присутності не менше двох третин складу комісії.
- 4.3. У разі необхідності, допускається залучення до роботи в комісії зацікавлених осіб та осіб присутність яких є необхідною в ході прийняття рішення, а також посадових осіб Маловисківської міської ради, членів виконавчого комітету, старост та депутатів Маловисківської міської ради за необхідності.

### **5. Розподіл обов'язків у комісії**

- 5.1. ГОЛОВА КОМІСІЇ:
  - здійснює загальне керівництво роботою Комісії, відповідає за її діяльність;
  - надає окремі доручення членам Комісії;
  - веде особистий прийом громадян;
  - контролює ведення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов та впорядкування квартирної черги відповідно до рішень виконавчого комітету;
- 5.2. ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ КОМІСІЇ:
  - виконує доручення голови Комісії;
  - у разі відсутності голови Комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження його функції покладаються на заступника голови Комісії .
- 5.3. СЕКРЕТАР КОМІСІЇ:

відповідає за:

- прийом документів від громадян через ЦНАП;
- ведення і оформлення протоколів засідань;
- підготовку засідань;
- складання актів обстежень;
- підготовку проектів рішень виконкому;
- ведення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов;
- впорядкування квартирної черги відповідно до рішень виконавчого комітету;
- проведення щорічної перереєстрації громадян, які перебувають на квартирному обліку при виконкомі;
- оформлення та видачу ордерів;
- формування житлових справ;
- реєстрацію заяв громадян про взяття на квартирний облік;
- реєстрацію громадян, взятих на квартирний облік, у книзі ведення квартирною обліку.

#### 5.4. ЧЛЕНИ КОМІСІЇ:

Беруть участь у засіданнях Комісії, за дорученням голови Комісії обстежують житлово-побутові умови проживання громадян та виконують інші окремі доручення.

**Секретар ради**

**Л.ПОСТОЛЮК**

до рішення міської ради

**ПОСАДОВИЙ СКЛАД**  
**житлово – побутової комісії при виконавчому комітеті міської ради**

**Голова комісії:**

Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;

**Заступник голови комісії:**

начальник відділу містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства;

**Секретар комісії:**

спеціаліст відділу містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства;

**Члени комісії:**

керуючий справами виконавчого комітету міської ради;

начальник юридичного відділу виконавчого комітету міської ради;

начальник фінансового управління;

начальник загального відділу;

спеціаліст відділу містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства;

спеціаліст відділу містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства;

старости старостинських округів громади (за необхідності)

голова постійної комісії з питань комунальної власності, житлово-побутового господарства, енергозбереження та транспорту (за згодою).

**Секретар ради**

**Л.ПОСТОЛЮК**