



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ТРИДЦЯТЬ ВОСЬМА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

Р І Ш Е Н Н Я

«30 » березня 2023 року

м. Мала Виска

№ 1560

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

ВИРШИЛА:

1. Внести зміни до Положення про житлово-побутову комісію при виконавчому комітеті Маловисківської міської ради (далі-Комісія), затвердженого рішенням Маловисківської міської ради від 29.10.2021року №1018 та затвердити в новій редакції, відповідно до поданих змін згідно з додатком 1 (додається)
2. Затвердити посадовий склад Комісії згідно з додатком 2 (додається).
3. Додаток 2 до рішення міської ради від 29.10.2021року № 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
Маловисківської 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 квартирного 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

Леся ПОСТОЛЮК

Додаток 2
до рішення міської ради
від 30 березня 2023 року №1560

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 міської ради;

начальник фінансового управління міської ради ;

начальник загального відділу міської ради;

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

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

старости старостинських округів громади (за необхідності)

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

Секретар ради

Леся ПОСТОЛЮК