



**ТЕРНІВСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

17.11.2010

м.Кривий Ріг

№ 773

Про викладення додатку 2 до рішення виконкому районної у місті ради від 17.11.2010 № 721 «Про затвердження складу громадської комісії з житлових питань при виконкомі Тернівської районної у місті ради» в новій редакції

Розглянувши службову записку головного спеціаліста з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду виконкому районної у місті ради Козачок Н.А. від 10.05.2017, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.22 Житлового Кодексу Української РСР та пунктом 3 «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР», затверджених Постановою Ради Міністрів України і Укрпрофради від 11.12.1984 №470, відповідно до рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», виконком районної у місті ради

В И Р І Ш И В :

1. Додаток 2 до рішення виконкому районної у місті ради від 17.11.2010 № 721 «Про затвердження складу громадської комісії з житлових питань при виконкомі Тернівської районної у місті ради» викласти у новій редакції (додаток).
2. Рішення виконкому районної у місті ради від 15.04.2009 № 229 «Про утворення та затвердження складу наглядової ради у сфері розподілу соціального житла» та від 20.01.2006 № 7 «Про затвердження складу районної комісії з питань забезпечення житлом військовослужбовців, звільнених у запас або відставку» вважати такими, що втратили чинність.
3. Відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому Тернівської районної у місті ради (Кіась В.О.) оприлюднити дане рішення на офіційному веб-сайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет у визначений законодавством термін.

Голова районної у місті ради

В.Солод

Згідно з оригіналом, матеріали якого знаходяться в справах виконкому районної у місті ради, вірно: завідувач загального відділу

О.Міщук



Додаток
до рішення виконкому
районної у місті ради
17.05.2017 N 173

ПОЛОЖЕННЯ
*про громадську комісію з житлових питань
при виконкомі Тернівської районної у місті ради*

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Громадська комісія з житлових питань (далі-комісія) утворюється на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та затверджується рішенням виконкому районної у місті ради з метою дотримання Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов та надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених Постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 року № 470.
- 1.2. У своїй діяльності комісія керується Конституцією України, Житловим Кодексом Української РСР, законами України, Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов та надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених Постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 року № 470, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної, міської, районної у місті ради, указами Президента України, розпорядчими документами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, облдержадміністрації, рішеннями виконавчих комітетів міської та районної у місті ради, а також даним Положенням.

II. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

- 2.1. Основним напрямком роботи комісії є ведення обліку:
 - громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов, у тому числі тих, які мають право на доступне житло;
 - громадян, які мають право на отримання квартири, садибних (одноквартирних) житлових будинків з житлового фонду соціального призначення;
 - суб'єктів господарювання, що ведуть облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем роботи;
 - ветхого та аварійного житла.
- 2.2. Встановлення черги на отримання житлової площі, а також розподілу і надання житла, що належить до комунальної власності міста, соціального житла,

розташованого на території району, в тому числі на кімнати в гуртожитку, які перебувають у комунальній власності міста.

- 2.2. Оформлення та видача ордерів на квартири житлового фонду, ордерів спеціального зразку (службових) на службові житлові приміщення, на житлові приміщення та кімнати (ліжко-місця) у гуртожитках комунальної власності міста, охоронних свідоцтв (броні) на жилі приміщення, та обмінні ордери на квартири, що належать до комунальної власності міста.
- 2.3. Розгляд документів, що надійшли до комісії, здійснюється на засадах рівності перед законом, незалежно від походження, расової і національної залежності, статі, освіти, мови, ставлення до релігії на основі суворого додержання закону.
- 2.4. Розгляд документів та матеріалів з питань:
 - зарахування громадян, які потребують поліпшення житлових умов, на квартирний облік за місцем проживання, включення громадян до списків осіб, які користуються правом першочергового та позачергового одержання житлових приміщень;
 - зняття громадян з квартирного обліку;
 - затвердження списків громадян, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання та місцем роботи, громадян, які мають право на доступне житло; перевірки облікових справ зазначених громадян;
 - затвердження переліку документів, які підтверджують обґрунтованість визнання у визначеному порядку громадянина таким, що потребує надання соціального житла;
 - переоформлення договорів найму жилих приміщень відповідно до ст.ст. 103-107 Житлового Кодексу Української РСР;
 - укладання та розривання договорів найму соціального житла та інші договори найму житла, а також кімнат у гуртожитках, що перебувають у комунальній власності міста;
 - розподіл і надання житлових приміщень у новозбудованому та звільненому житловому фонді, що належить до державного житлового фонду, розташованого на території району;
 - включення житлових приміщень до числа службових та про їх виключення із числа службових;
 - надання службових квартир та кімнат у гуртожитках комунальної власності міста;
 - обміну та бронювання житлових приміщень, що належать до комунальної власності міста;
 - отримання від організацій, які обслуговують житловий фонд району, даних про самовільно зайняте та вивільнене житло на підпорядкованій їм території із зазначенням належності цього житла;
 - затвердження спільних рішень (списків громадян) адміністрації і профспілкових комітетів підприємств, установ організацій (житлово-побутових комісій) з питань квартирного обліку та надання жилих приміщень у будинках державного і відомчого житлового фонду;
 - передачі житла у встановленому порядку підприємствам, організаціям-пайовикам для розподілу та надання громадянам, які перебувають на квартирному обліку за місцем роботи;
 - участі у підготовці пропозицій щодо формування фонду соціального житла, його розподілу та розроблення програми розвитку соціального житла;
 - контролю за використанням соціального житла за призначенням;
 - організації роботи, пов'язаної з виконанням рішень уряду України щодо забезпечення житлом військовослужбовців, звільнених у запас або відставку;

- забезпечення взаємодії державних установ та громадських організації у проведенні обліку військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, які потребують поліпшення житлових умов;
 - створення банку даних про наявність звільнених у запас або відставку військовослужбовців, які потребують поліпшення житлових умов, та про наявність житлових об'єктів на території району;
 - розгляду звернень громадян з питань забезпечення житлом військовослужбовців звільнених у запас або відставку.
- 2.5. Підставою для розгляду документів комісією є протоколи, клопотання підприємств, установ, організацій, району, звернення, заяви громадян, тощо.
- 2.6. Документи розглядаються комісією в місячний термін з дня одержання.
- 2.7. Рішення комісії приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш, ніж дві третини загальної кількості її членів. У разі рівного розподілу голосів, голос голови комісії є вирішальним.
- 2.8. На засідання комісії ведеться протокол. З питань, які були розглянуті на засіданні, громадська комісія з житлових питань надає свої пропозиції для прийняття рішень виконкомом районної у місті ради.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

- 3.1. Комісія діє у складі голови, заступника голови, секретаря, а також членів комісії.
- 3.2. Голова комісії, а в разі його відсутності заступник голови, керує роботою комісії і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію обов'язків, забезпечує регулярне проведення засідань комісії, визначає перелік питань, які підлягають розгляду на черговому засіданні, проводить заходи щодо підвищення рівня правової підготовки членів комісії, підписує протокол.
- 3.3. Комісія проводить свої засідання при наявності отриманих документів, які надійшли до виконкому районної у місті ради, кожного I-го та III-го четверга місяця.
- 3.4. Секретар комісії надає на розгляд документи стосовно вирішення житлових питань, вирішує організаційні питання проведення засідань комісії, веде протоколи засідань комісії, підписує разом з головою комісії протокол, готує проекти рішень на засідання виконкому районної у місті ради, веде діловодство комісії, забезпечує зберігання представлених документів, готує і здає звітність про роботу комісії виконкому за дорученням голови комісії.
- 3.5. Комісія користується штампом та печаткою виконкому Тернівської районної у місті ради.

IV. ПРАВА

- 4.1. При розгляді отриманих документів про взяття громадян на квартирний облік, зняття громадян з квартирної обліку, внесення змін до облікових справ громадян, розподілі та наданні житлової площі, службової квартири, переоформленні договорів найму житлової площі, громадська комісія з житлових питань може надати пропозиції про затвердження даних матеріалів чи надати мотивовану відмову.
- 4.2. Надання підприємствам, установам, організаціям та громадянам довідок та інформації з питань, що належать до повноважень комісії.
- 4.3. У разі необхідності комісія має право направляти відповідні запити, запрошувати на засідання громадян, представників підприємств, установ, організацій району, а також заслуховувати інформацію про хід вирішення даних питань.

**Керуюча справами
виконкому районної у місті ради**

М.Окунєва

Згідно з оригіналом, матеріали якого знаходяться в справах виконкому районної у місті ради,
вірні: завідувач загального відділу

О.Міщук

