

Україна

**КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**КОРОСТИШІВСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**м.Коростишів**

**Р І Ш Е Н Н Я**

20.06.2017 **№\_\_168\_\_\_\_\_\_\_\_**

Про громадську комісію з житлових

питань при виконавчому комітеті

Коростишівської міської ради

 З метою ефективного вирішення житлових питань мешканців Коростишівської міської ради, відповідно до підпункту 2 пункту «а» статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пунктів 3, 19 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень, затверджених постановою Ради Міністрів України та Українською республіканською радою профспілок від 11.12.1984 № 470, виконавчий комітет Коростишівської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити склад громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Коростишівської міської ради згідно з додатком 1.

2. Затвердити Положення про громадську комісію з житлових питань при виконавчому комітеті Коростишівської міської ради згідно з додатком 2.

3. Загальному відділу міської ради (Зелінська О.Ю.):

1) забезпечити прийом та реєстрацію заяв громадян в книзі реєстрації заяв громадян про взяття на квартирний згідно за формою з додатком 3;

2) висвітлити зміст даного рішення в засобах масової інформації та на офіційному сайті Коростишівської міської ради.

4. Визнати такими, що втратили чинність рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради від 25 листопада 2010р. № 359 «Про затвердження складу громадської комісії з житлових питань виконавчого комітету міської ради та Положення про громадську комісію з житлових питань виконавчого комітету міської ради» та рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради від 07.04.2017р. №100 «Про внесення змін до п. 1 рішення виконавчого комітету Коростишівської міської ради від 25.11.2010 року № 359 «Про затвердження складу громадської комісії з житлових питань виконавчого комітету міської ради та Положення про громадську комісію з житлових питань виконавчого комітету міської ради».

5. Відповідальність за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови Башинського С.І.

Міський голова І.М. Кохан

Додаток 1

 до рішення виконавчого комітету

 Коростишівської міської ради

 20.06.2017 №\_\_\_\_\_

**С К Л А Д**

громадської комісії з житлових питань

 при виконавчому комітеті Коростишівської міської ради

Башинський Сергій Іванович - перший заступник міського голови, голова комісії;

 Войцехівський Олег - депутата Коростишівської міської ради сьомого

 Георгійович скликання, заступник голови комісії (за згодою);

 Руденко Наталія Олексіївна - головний спеціаліст відділу економічного розвитку, житлово-комунального господарства так

 благоустрою, секретар комісії.

 Члени комісії :

 Новік Олена - головний спеціаліст відділу правової та кадрової

 Іванівна допомоги Коростишівської міської ради;

 Безсмертний Володимир - голова Коростишівської районної громадської

 Володимирович організації ветеранів афганської війни (воїні

 інтернаціоналістів) (за згодою);

 Василевський Олександр - голова Коростишівської ГО «Учасників та

 Юрійович ветеранів АТО «Патріот» (за згодою);

 Горлова Олена Володимирівна - представник громадськості (за згодою);

 Серьожкін Микола Михайлович - директор КП «Коростишівська комунальна

 служба».

Керуючий справами

виконавчого комітету В.В. Коваленко

Додаток 2

 до рішення виконавчого комітету

 Коростишівської міської ради

 20.06.2017 №\_\_\_\_\_

**Положення**

**про громадську комісію з житлових питань**

**при виконавчому комітеті Коростишівської міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Це положення визначає основні завдання, функції, повноваження та організаційно-правові основи діяльності громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Коростишівської міської ради (далі – Комісія).

1.2. Комісія є колегіальним органом та створюється рішенням виконавчого комітету Коростишівської міської ради.

1.3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Житловим Кодексом Української РСР, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, а також даним Положенням.

1.4. Робота Комісії здійснюється на принципах законності, об’єктивності, прозорості, гласності, колегіальності, ефективності.

**2. Основні завдання і функції Комісії**

2.1. Забезпечення громадського контролю за дотриманням законодавства з питань взяття громадян на квартирний облік та зняття з такого обліку, розподілу житлових приміщень, розгляду відповідних рішень спільних засідань адміністрацій та професійних спілок підприємств, установ та організацій, які здійснюють квартирний облік.

**3. Повноваження Комісії**

 3.1. Відповідно до покладених завдань, Комісія має повноваження розглядати питання щодо:

3.1.1. Прийняття громадян на квартирний облік та зняття громадян з квартирного обліку за місцем проживання при виконкомі Коростишівської міської ради.

3.1.2. Внесення змін до облікових справ квартирного обліку громадян, які перебувають у черзі на отримання житла.

 3.1.3. Затвердження рішень спільних засідань адміністрацій та професійних спілок підприємств, установ та організацій, які здійснюють квартирний облік, про надання житла.

 3.1.4. Розподілу та надання житла, що належить до комунальної власності Коростишівської міської ради.

 3.1.5. Надання службового житла.

 3.1.6. Надання кімнат у гуртожитках Коростишівської міської ради.

 3.1.7. Зміни та укладання договорів найму квартир у житлових будинках, що належать до комунальної власності Коростишівської міської ради.

 3.1.8. Укладання договорів найму житлових приміщень у гуртожитках, що належать до комунальної власності Коростишівської міської ради.

 3.1.9. Затвердження щорічної перереєстрації черг квартирного обліку за місцем проживання.

 3.1.10. Інших житлових питань.

**4. Комісія має право:**

 4.1. Одержувати в установленому порядку від відділів, управлінь та інших структурних підрозділів Коростишівської міської ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, документи, інші матеріали та статистичні дані, необхідні для виконання покладених завдань;

 4.2. Залучати в установленому порядку до роботи посадових осіб відділів, управлінь та інших структурних підрозділів Коростишівської міської ради, працівників підприємств, установ, організацій міста (за погодженням з їх керівниками), громадських організацій до розгляду питань, що належать до компетенції комісії;

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

 4.4. Заслуховувати на засіданнях комісії відповідальних працівників за ведення квартирного обліку на підприємствах, установах, організаціях міста, незалежно від форми власності;

 4.5. Здійснювати перевірки житлових умов громадян, що перебувають на обліку на одержання жилих приміщень, та складати за їх результатами акти.

**5. Організація роботи Комісії**

 5.1. Комісія створюється у складі голови, заступника голови, секретаря, депутатів міської ради (за згодою), представника управління комунальної власності міської ради*,* посадових осіб місцевого самоврядування тощо. Комісія працює на громадських засадах.

 5.2. Персональний склад Комісії затверджується рішенням виконавчого комітету Коростишівської міської ради.

 5.3.Голова комісії:

 5.3.1. Здійснює керівництво діяльністю комісії;

 5.3.2. Затверджує порядок денний засідання комісії;

5.3.3. Представляє комісію на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форми власності;

5.3.4. Підписує протоколи засідань, рішення комісії, інші документи пов’язані з діяльністю комісії;

5.3.5. Скликає засідання комісії, вносить питання на розгляд.

5.3.6. Надає виконавчому комітету міської ради пропозиції щодо змін у складі комісії.

 5.4. У період відсутності голови комісії його функції виконує заступник голови комісії.

 5.5. Секретар комісії:

5.5.1. Готує матеріали для розгляду на засіданні комісії;

5.5.2. Веде протоколи засідань та іншу документацію, пов’язану з діяльністю комісії, забезпечує збереження документів комісії;

5.5.3. Готує та надсилає відповіді за результатами розгляду звернень юридичних та фізичних осіб;

5.5.4. Інформує членів комісії та, у разі необхідності, інших громадян про час та місце проведення засідання комісії

5.5.5. У разі необхідності надає витяги з протоколів засідань комісії;

 5.5.6. Здійснює внесення у Книгу обліку осіб, які перебувають на черзі на одержання жилих приміщень згідно додатку 4 за формою 1;

 5.5.7. Складає списки осіб які користуються правом першочергового одержання жилих приміщень згідно додатку 4 за формою 2;

 5.5.8. Складає списки громадян, які користуються правом позачергового одержання жилих приміщень згідно додатку 4 за формою 3;

 5.5.9. Забезпечує ведення та зберігання Облікових справ громадян (сім'ї), взятого (их) на квартирний облік;

 5.5.10. Виконує доручення голови комісії та виконавчого комітету Коростишівської міської ради.

 5.6.Організаційною формою діяльності Комісії є засідання, до порядку денного яких включаються питання для розгляду за повноваженнями Комісії.

 5.7. Засідання проводяться за потреби, але не менш, ніж один раз на місяць.

 5.8. Дату і час проведення засідання Комісії призначає голова Комісії. Секретар Комісії не менш, як за 1 день повідомляє членів Комісії про дату, час, та місце проведення засідання.

 5.9. Комісія приймає рішення шляхом відкритого голосування більшістю голосів членів Комісії, присутніх на її засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

 5.10. Засідання Комісії оформляється протоколом, який підписується головою та секретарем Комісії.

 5.11. Пропозиції Комісії, прийняті в межах її повноважень, є рекомендаційними для виконавчого комітету Коростишівської міської ради.

 5.12. Засідання є правочинним, якщо на ньому присутня не менш як половина членів Комісії. Засіданням Комісії керує голова або його заступник (у разі відсутності голови комісії).

 5.13. На засіданні комісії, за бажанням, можуть бути присутні громадяни під час розгляду наданих ними звернень.

Керуючий справами

виконавчого комітету В.В. Коваленко

Додаток 3

 до рішення виконавчого комітету

 Коростишівської міської ради

 20.06.2017 \_№\_\_\_\_\_

КНИГА
 реєстрації заяв громадян про взяття на квартирний облік
виконавчого комітету Коростишівської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Розпочата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ р.
 Закінчена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ р.

 —————————————————————————————————————————————————————————————————

 NN|Дата надходження заяви|Прізвище,|Зміст, дата і номер |Дата і

 пп|і доданих до неї доку-|ім'я, по |рішення виконкому, |номер

 |ментів |батькові,|спільного рішення |листа

 | |адреса |адміністрації (органу|заявни-

 | |заявника |громадської організа-|кові

 | | |ції) і профкому |

 ——+——————————————————————+—————————+—————————————————————+———————

 1 | 2 | 3 | 4 | 5

 —————————————————————————————————————————————————————————————————

Додаток 4

 до рішення виконавчого комітету

 Коростишівської міської ради

 20.06.2017 \_№\_\_\_\_\_

Форма 1

КНИГА
 обліку осіб, які перебувають на черзі на одержання жилих приміщень

виконавчого комітету Коростишівської міської ради

 Розпочата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ р.
 Закінчена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ р.
 —————————————————————————————————————————————————————————————————

 NN|Прізви- |Місце ро-|Місце |Адреса, |З якого|Дата і |Дата і |

 пп|ще,ім'я,|боти зая-|роботи|коротка |часу |номер |номер |

 |по бать-|вника, |членів|характе-|прожи- |рішення |рішення |

 |кові,рік|його по- |сім'ї |ристика |вають і|виконко-|виконкому|

 |народ- |сада,стаж|заяв- |займано-|пропи- |му міс- |місцевої |

 |ження |роботи на|ника |го жило-|сані у |цевої |Ради про |

 |заявника|даному | |го при- |даному |Ради або|затверд- |

 |і членів|підприєм-| |міщення |населе-|рішення |ження рі-|

 |його |стві, в | |та його |ному |адміні- |шення |

 |сім'ї |установі,| |відомча |пункті |страції |адміні- |

 | |організа-| |належ- | |(органу |страції |

 | |ції | |ність | |громад- |(органу |

 | | | | | |ської |громад- |

 | | | | | |органі- |ської |

 | | | | | |зації) і|органі- |

 | | | | | |профкому|зації) і |

 | | | | | |про |профкому |

 | | | | | |взяття |про |

 | | | | | |на облік|взяття |

 | | | | | | |на облік |

 ——+————————+—————————+——————+————————+———————+————————+—————————|

 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

 —————————————————————————————————————————————————————————————————
 Продовження форми 1

 —————————————————————————————————————————————————————————————————

 Підстава для |Дата і номер |Відмітка |Дата і |Рішення |При-

 взяття на облік |рішення ви- |про пере-|номер |про знят-|мітка

 *(відсутність |конкому міс- |реєстра- |рішення|тя з об- |*

 встановленого |цевої Ради |цію |про на-|ліку (ви-|

 розміру жилої |або рішення | |дання |ключення |

 площі, невідпо- |адміністрації| |жилого |з числа |

 відність жилого |(органу гро- | |примі- |осіб, які|

 приміщення вста-|мадської ор- | |щення, |перебува-|

 новленим сані- |ганізації) і | |кіль- |ють на |

 тарним і техніч-|профкому про | |кість |обліку |

 ним вимогам і |включення до | |кімнат,| |

 т.п.) |списку першо-| |розмір | |

 |черговиків | |жилої | |

 | | |площі, | |

 | | |адреса | |

 | | | | |

 | | | | |

 | | | | |

—————————————————+—————————————+—————————+———————+—————————+——————

 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 ————————————————————————————————————————————————————————-------—

 форма 2
  СПИСОК
 осіб, які користуються правом першочергового одержання жилих приміщень

виконавчого комітету Коростишівської міської ради

  —————————————————————————————————————————————————————————————————

 NN|Прізвище,|Підстава |Дата і |Дата і |Дата і |Рішення |При-

 пп|ім'я, по |для вклю-|номер |номер |номер |про |мітка

 |батькові |чення до |рішення |рішення |рішення|виклю- |

 |заявника |списку |виконко-|виконкому|про на-|чення із|

 |і членів | |му міс- |місцевої |дання |списку |

 |його | |цевої |Ради про |жилого | |

 |сім'ї, | |Ради або|затверд- |примі- | |

 |які пере-| |рішення |ження рі-|щення, | |

 |бувають | |адміні- |шення |кіль- | |

 |з ним на | |страції |адміні- |кість | |

 |обліку | |(органу |страції |кімнат,| |

 | | |громад- |(органу |розмір | |

 | | |ської |громад- |жилої | |

 | | |органі- |ської |площі | |

 | | |зації) і|органі- | | |

 | | |профкому|зації) і | | |

 | | |про |профкому | | |

 | | |включен-|про вклю-| | |

 | | |ня до |чення до | | |

 | | |списку |списку | | |

 ——+—————————+—————————+————————+—————————+———————+————————+——————

 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8

—————————————————————————————————————————————————————————————————

 Форма 3
СПИСОК
 громадян, які користуються правом позачергового одержання жилих приміщень

виконавчого комітету Коростишівської міської ради

 —————————————————————————————————————————————————————————————————

 NN|Прізви- |Місце |Підста-|Дата і |Дата і |Дата і |Рішен-|При-

 пп|ще,ім'я,|роботи |ва для |номер |номер |номер |ня про|міт-

 |по бать-|і поса-|вклю- |рішення|рішення |рішення|виклю-|ка

 |кові,рік|да за- |чення |про |виконкому|про на-|чення |

 |народ- |явника |до |вклю- |місцевої |дання |із |

 |ження | |списку |чення |Ради про |жилого |списку|

 |заявника| | |до |затверд- |примі- | |

 |і членів| | |списку |ження рі-|щення, | |

 |його | | | |шення |кіль- | |

 |сім'ї | | | |адміні- |кість | |

 | | | | |страції |кімнат,| |

 | | | | |(органу |розмір | |

 | | | | |громад- |жилої | |

 | | | | |ської |площі | |

 | | | | |органі- | | |

 | | | | |зації) і | | |

 | | | | |профкому | | |

 | | | | |про вклю-| | |

 | | | | |чення до | | |

 | | | | |списку | | |

 ——+————————+———————+———————+———————+—————————+———————+——————+————

 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9

 —————————————————————————————————————————————————————————————————