



**ЗОЛОТОНІСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

***Р І Ш Е Н Н Я***

від 15.01.2020 № 13  
м. Золотоноша

Про заходи щодо ведення Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов

Розглянувши лист управління житлово-комунального господарства (08.01.2020 № 21) щодо затвердження складу громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Золотоніської міської ради, керуючись п. 2 „а” та 12 „б” ст. 30 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”,-

виконком міської ради вирішив:

1. Обов'язки ведення Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов покласти на завідувача сектору комунального майна технічно-експлуатаційного відділу управління житлово-комунального господарства.

2. Затвердити склад громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Золотоніської міської ради (додаток 1) та положення (додаток 2).

3. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету від 19.06.2013 № 187 „Про заходи щодо ведення єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов у виконкомі міської ради” зі змінами.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови Масла О.М. та управління житлово-комунального господарства (Флоренко О.А.).

Міський голова

В.О. Войцехівський

Додаток 1  
до рішення виконавчого комітету  
від 15.01. 2020 № 13

СКЛАД  
громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті  
Золотоніської міської ради

Голова комісії – перший заступник міського голови;

Заступник голови комісії – голова профспілкового комітету виконавчого комітету Золотоніської міської ради;

Секретар комісії – головний спеціаліст сектору інспекції з паркування відділу муніципального інспектування житлово-комунального господарства.

Члени комісії:

- начальник управління житлово-комунального господарства;
- начальник управління праці та соціального захисту населення;
- начальник відділу організаційної забезпечення, контролю та кадрової роботи;
- начальник відділу внутрішньої політики;
- начальник юридичного відділу.

Керуючий справами

О.В. Шакура

## ПОЛОЖЕННЯ

про громадську комісію з житлових питань при виконавчому комітеті  
Золотоніської міської ради

### 1. Загальні положення

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 від 11.12.1984 № 470, рішеннями рішенням виконавчого комітету Золотоніської міської ради, розпорядженням міського голови та цим Положенням.

### II. Предмет діяльності комісії

Відповідно до покладених завдань комісії з житлових питань:

2.1. Приймає від громадян заяви про взяття на квартирний облік при виконавчому комітеті Золотоніської міської ради, відповідні документи, перевіряє, розглядає їх та подає свої пропозиції для розгляду на засіданні виконавчого комітету.

2.2. Розглядає питання, надає пропозиції щодо:

- взяття громадян на квартирний облік;
- включення в список 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;
- включення жилих приміщень до числа службових;
- виключення жилих приміщень з числа службових;
- затвердження рішень адміністрації та профспілкових комітетів підприємств та організацій з квартирних питань.

2.3. Готує проєкти рішень виконавчого комітету з питань, що відносяться до її компетенції.

2.4. Оформляє ордери на жилі приміщення.

2.5. Надає консультації та роз'яснення житлового законодавства населенню міста.

2.6. Розглядає пропозиції, заяви та скарги громадян з питань, що входять до компетенції комісії та вживає заходи щодо усунення виявлених порушень.

2.7. Формує житлові справи.

2.8. Впорядковує квартирну чергу відповідно до рішень виконавчого комітету.

2.9. Проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку при виконавчому комітеті.

2.10. Проводить реєстрацію заяв громадян про взяття на квартирний облік.

2.11. Проводить реєстрацію громадян, взятих на квартирний облік, у книзі ведення квартирної обліку.

2.12. 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 співпрацює з відділами і управліннями виконавчого комітету міської ради, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та громадянами.

3.2. Одержувати від посадових осіб виконавчого комітету міської ради, житлово-експлуатаційних організацій міста всіх форм власності інформацію з питань, віднесених до компетенції комісії.

### IV. РОБОТА КОМІСІЇ

4.1. Засідання комісії скликаються не рідше одного разу в місяць і оформляються протоколом. Протоколи підписує голова і секретар 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. У разі потреби на засідання комісії викликаються зацікавлені особи.

### V. РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ У КОМІСІЇ

#### ГОЛОВА КОМІСІЇ:

- організовує роботу комісії та несе персональну відповідальність за прийняття рішень в межах компетенції та чинного законодавства;
- веде особистий прийом громадян.

#### ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ КОМІСІЇ:

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

#### СЕКРЕТАР КОМІСІЇ:

Відповідає за:

- прийом документів від громадян;
- ведення та оформлення протоколів засідань;
- підготовку засідань;

- формування житлових справ;
- проводить реєстрацію заяв громадян про взяття на облік;
- оформлення та видачу ордерів;
- 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.

Керуючий справами

О.В. Шакура