



**ЗОЛОТОНІСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

від 26.01.2021 № 14
м. Золотоноша

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

Розглянувши лист управління житлово-комунального господарства (06.01.2021 № 6) щодо ведення квартирної обліку громадян при виконавчому комітеті Золотоніської міської ради, враховуючи п.3 постанови виконавчого комітету Черкаської обласної ради профспілок від 29.12.1984 № 396, 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 головного спеціаліста сектору комунального майна технічно-експлуатаційного відділу управління житлово-комунального господарства.

2. Затвердити:

2.1. Склад громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Золотоніської міської ради (далі - Комісія) згідно з додатком 1.

2.2. Положення про Комісію згідно з додатком 2.

3. Встановити умовами взяття на квартирний облік:

3.1 Рівень житлової площі на одну особу, що визначає потребу в поліпшенні житлових умов, у розмірі 7 (сім) і менше квадратних метрів.

3.2. Термін постійного проживання та реєстрації місця проживання на території м. Золотоноша, с. Коробівка, с. Комарівка, с. Кедина Гора, сел. Снігурівка, с. Кропивна, с. Маліївка, с. Щербинівка, с. Деньги, с. Хвильово-Сорочин, с. Крупське, с. Благодатне 5 (п'ять) років, крім випадків встановлених чинним законодавством.

4. Об'єднати в єдиний список громадян, що перебувають на квартирному обліку, в населених пунктах, зазначених в п.3.2 даного рішення.

5. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету

від 15.01.2020 № 13 „Про заходи щодо ведення Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов”.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Флоренка О.А. та управління житлово-комунального господарства (Харін А.В.).

Міський голова

В.О. Войцехівський

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

Голова комісії – заступник міського голови;
Заступник голови комісії – начальник юридичного відділу;
Секретар комісії – головний спеціаліст сектору комунального майна технічно-експлуатаційного відділу управління житлово-комунального господарства.

Члени комісії:

- начальник служби у справах дітей, сім'ї, молоді та спорту;
- начальник управління праці та соціального захисту населення;
- начальник відділу організаційної забезпечення, контролю та кадрової роботи;
- завідувач сектору комунального майна технічно-експлуатаційного відділу управління житлово-комунального господарства;
- староста сіл Коробівка, Комарівка, Кедина Гора, селища Снігурівка (за згодою);
- староста сіл Кропивна, Маліївка, Щербинівка (за згодою);
- староста сіл Деньги, с. Хвильово-Сорочин (за згодою);
- староста села Крупське (за згодою);
- староста села Благодатне та ст. Панське(за згодою).

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 у межах відповідних населених пунктів територіальної громади, згідно до реєстрації місця постійного проживання заявника;
- включення в список осіб, що користуються правом позачергового та першочергового одержання жилих приміщень у межах відповідних населених пунктів територіальної громади, згідно до реєстрації місця постійного проживання заявника;
- зняття громадян з квартирної обліку, виключення із списків осіб, які користуються правом позачергового та першочергового одержання жилих приміщень, згідно до чинного законодавства;
- розподілу жилої площі та надання громадянам жилих приміщень, згідно чинного законодавства, у межах населених пунктів, в яких зареєстровано місце постійного проживання громадян;
- 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 проекти рішень виконавчого комітету з питань, що відносяться до її компетенції.

2.4. Проводить роз'яснювальну роботу з житлового законодавства населенню м. Золотоноша, с. Коробівка, с. Комарівка, с. Кедина Гора, сел. Снігурівка, с. Кропивна, с. Маліївка, с. Щербинівка, с. Деньги, с. Хвильово-Сорочин, с. Крупське, с. Благодатне.

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

2.6. Формує житлові справи.

2.7. Надає довідки щодо перебування громадян на квартирному обліку при виконавчому комітеті Золотоніської міської ради.

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, в журналі обліку осіб, які перебувають на черзі на отримання житла.

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;
- проводить реєстрацію громадян, взятих на квартирний облік, в журналі обліку осіб, які перебувають на черзі на отримання житла;
- проводить роботу в Єдиному державному реєстрі громадян, які потребують поліпшення житлових умов

ЧЛЕНИ КОМІСІЇ:

- беруть участь у засіданні комісії, обстеженні житлових умов та виконують окремі доручення голови комісії.

Керуючий справами

О.В. Шакура