

Додаток
до рішення виконавчого комітету
від _____ року № _____

Склад
громадської комісії з житлових питань

- Балко Дмитро Ігорович - перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, голова комісії
- Катерина Володимир Васильович - начальник Червоноградського відділення управління виконавчої дирекції фонду соціального страхування у Львівській області, заступник голови комісії
- Красуляк Любов Юріївна - головний спеціаліст управління житлово-комунального господарства, секретар комісії
- Члени комісії:
- Ярема Степан Федорович - заступник голови Львівської територіальної організації профспілки працівників вугільної промисловості
- Цюпа Віталій Петрович - начальник юридичного відділу виконавчого комітету Червоноградської міської ради
- Микитюк Володимир Романович - провідний юрист-консульт КП "Червоноград-житлокомунсервіс"
- Вергун Орест Богданович - керівник Червоноградського районного округу Всеукраїнського союзу ветеранів антитерористичної операції
- Гулядик Іван Ілліч - співголова спілки ветеранів Афганістану
- Курівчак Наталя Михайлівна - депутат міської ради (за згодою)

Керуючий справами виконавчого комітету

Георгій ТИМЧИШИН

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
від _____ року № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Громадську комісію з житлових питань
при виконавчому комітеті Червоноградської міської ради

1. Положення про Громадську комісію з житлових питань при виконавчому комітеті Червоноградської міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно статті 30 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 22, 39 Житлового кодексу Української РСР, пункту 3 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затвердженими Постановою Ради міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 р. N 470 (зі змінами).

2. Це Положення визначає порядок створення, загальні організаційні та процедурні засади Громадської комісії з житлових питань (далі – Комісія), а також права, обов'язки та відповідальність її членів.

3. Комісія утворюється при виконавчому комітеті міської ради з метою реалізації функцій і повноважень виконавчого комітету міської ради з обліку та розподілу житла в місті, здійснення громадського контролю за забезпеченням громадян жилими приміщеннями, гласності при прийнятті виконавчим комітетом рішень з питань квартирної обліку, надання жилих приміщень, реалізації прав громадян на житло.

4. Комісія є постійно діючим органом при виконавчому комітеті міської ради.

5. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Житловим кодексом України, «Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в УРСР», іншими законодавчими актами, що стосуються житлових питань та цим Положенням.

6. Основними завданнями комісії є забезпечення громадського контролю за дотриманням законодавства з питань взяття громадян на квартирний облік та зняття з такого обліку, розподілу приміщень тощо.

7. Формою роботи Комісії є її засідання, які скликаються раз в місяць за пропозицією голови Комісії, який веде засідання комісії:

- у разі відсутності голови Комісії його обов'язки виконує заступник голови Комісії;
- для прийняття рішень необхідна присутність на засіданні дві третини кількості членів Комісії;
- рішення приймаються простою більшістю голосів і викладаються у протоколі, який підписується головуєчим та секретарем Комісії;
- у разі рівного розподілу голосів голос голови комісії є вирішальним.

8. Відповідно до статті 52 Житлового кодексу Української РСР, нині діючого, рішення Комісії у встановленому порядку затверджуються рішенням виконавчого комітету міської ради.

На підставі рішення виконавчого комітету міської ради громадяни беруться на квартирний облік, знімаються з квартирної обліку, громадянам видаються ордери на жилі приміщення.

9. Основними завданнями Комісії є розгляд документів та матеріалів з таких питань:

- облік громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов;
- розподіл та надання відповідно до законодавства житла;
- видача ордерів на заселення жилої площі в будинках комунальної та відомчої власності у територіальній громаді;
- розподіл та надання відповідно до законодавства службового житла;
- надання дозволу про виведення квартир з числа службових;
- приєднання суміжних приміщень, кімнат;
- затвердження рішень підприємств, установ, організацій, які самостійно ведуть квартирний облік щодо зарахування громадян на квартирний облік, розподіл та надання відповідно до законодавства житла, що належить державним та комунальним організаціям, надання службових квартир.

10. Комісія зобов'язана:

- розглядати звернення громадян, підприємств, установ, організацій з питань що належать до її компетенції;
- інформувати про результати своєї діяльності виконавчий комітет міської ради;
- рекомендувати виконавчому комітету міської ради приймати рішення щодо питань, розглянутих на засіданні Комісії.
- дотримуватися вимог чинного законодавства при вирішенні питань надання житла громадянам;
- дотримуватися принципів соціальної справедливості, гласності та прозорості при розподілі житлової площі;
- дотримуватися єдиного підходу виконавчого комітету міської ради в питаннях квартирної обліку та надання житла громадянам.

11. Комісія має право:

- отримувати від органів державної влади і місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на неї зобов'язань;
- у межах своєї компетенції приймати рішення щодо питань, зазначених у пункті 10 цього Положення;

-надавати роз'яснення в межах своєї компетенції щодо застосування чинного законодавства України з питань обліку і розподілу та закріплення житла в місті, вирішення інших питань, пов'язаних із забезпеченням громадян житлом.

12. Голова Комісії:

- організовує роботу і проводить засідання Комісії;
- визначає функції кожного члена Комісії;
- приймає рішення про скликання засідань Комісії;
- представляє Комісію у відносинах з органами державної влади та місцевого самоврядування;
- за рішенням голови Комісії можуть створюватись окремі робочі групи для вирішення конкретних питань, що виникають у процесі розгляду питань.

14. Секретар Комісії:

- інформує членів Комісії про місце і час проведення засідань;
- готує матеріали до засідання Комісії;
- оформляє протоколи засідань;
- якщо секретар Комісії відсутній на засіданні, то голова доручає іншому члену Комісії тимчасово виконувати функції секретаря.

15. Члени Комісії мають право:

- брати участь в усіх засіданнях Комісії та прийнятті рішень;
- ознайомлюватися з усіма матеріалами, що підлягають розгляду на засіданнях Комісії;
- на занесення своєї окремої думки до протоколів засідань Комісії.