

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Виконавчого комітету  
Кропивницької міської ради  
“03” серпня 2021 року № 457

### **ПОЛОЖЕННЯ про громадську комісію з житлових питань**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Положення про громадську комісію з житлових питань (далі - Положення) визначає загальні організаційні та правові засади діяльності громадської комісії (далі – комісія).

1.2. Персональний та кількісний склад комісії затверджується рішенням Виконавчого комітету Кропивницької міської ради.

1.3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Житловим кодексом Української РСР, законами України, Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затвердженими Постановою Ради Міністрів Української РСР та Української республіканської спілки професійних спілок 11 грудня 1984 року № 470, постановами Кабінету Міністрів України від 31 березня 2004 року № 422 “Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання” від 26 червня 2019 року № 582 “Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб”, від 20 червня 2018 року № 498 “Про затвердження Примірного положення про користування гуртожитками”, Положенням про гуртожитки, які належать до комунальної власності територіальної громади, затвердженим рішенням виконавчого комітету міської ради від 22 липня 2010 року № 616, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Кропивницького міського голови, цим Положенням та іншими нормативно – правовими актами.

#### **II. Завдання та функції комісії**

2.1. Основними завданнями комісії є розгляд питань обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, розподіл і надання

жилих приміщень в будинках та гуртожитках житлового фонду територіальної громади м. Кропивницького, розгляд звернень підприємств, установ, організацій, громадян з житлових питань.

2.2. Відповідно до завдань комісія здійснює розгляд питань:

взяття громадян на квартирний облік за місцем проживання, за місцем роботи;

зняття громадян з квартирної обліку за місцем проживання;

перевірки житлових умов громадян, які потребують поліпшення житлових умов перед взяттям на квартирний облік та під час розгляду питання щодо надання житлових приміщень;

включення та виключення із списків осіб, які користуються правом першочергового та позачергового одержання жилих приміщень;

віднесення квартир до числа службових, надання службового жилого приміщення, виключення квартир із числа службових;

переоформлення особового рахунку та реєстрації членів сім'ї в кімнатах гуртожитків, які належать до комунальної власності територіальної громади м. Кропивницького;

надання ордерів мешканцям житлових будинків та гуртожитків, які належать до комунальної власності Кропивницької міської територіальної громади;

обліку громадян бажаючих вступити до житлово-будівельного кооперативу та надання членам кооперативу житлових приміщень в кооперативі.

2.3. Розглядає клопотання наймодавця (житлово-експлуатаційної організації (а в разі її відсутності - відповідного підприємства, установи, організації) та приймає рішення щодо зміни договору найму жилого приміщення житлового фонду міської ради на вимогу члена сім'ї наймача, наймачів, які об'єдналися в одну сім'ю, внаслідок визнання наймачем іншого члена сім'ї, а також щодо розірвання договору найму жилого приміщення на вимогу наймодавця.

2.4. Розглядає заяви про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб та членів їх сімей, які потребують надання житлових приміщень з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, перевіряє підстави для взяття на облік;

приймає рішення про взяття на облік та подання його на затвердження виконавчого комітету міської ради;

вносить зміни до облікових справ громадян, які перебувають на обліку;

вносить пропозиції виконавчому комітету міської ради про розподіл та надання житлових приміщень та продовження терміну дії договору найму житлового приміщення з фонду житла для тимчасового проживання.

### **III. Організація роботи комісії**

3.1. Діяльність комісії базується на принципах законності, гласності, демократизму, рівноправності її членів.

3.2. Комісія здійснює свою роботу постійно, на плановій основі, у відповідності із затвердженими перспективними та поточними планами.

3.3. Засідання комісії є основною формою її роботи і скликаються за необхідності і відбуваються у дні, визначені головою комісії.

3.4. Засідання комісії є повноважним за умови присутності на ньому не менше половини членів комісії від її загального складу.

3.5. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість членів комісії, що беруть участь у засіданні. У разі рівного розподілу голосів, голос голови комісії є вирішальним.

3.6. Протокол засідання комісії складається секретарем комісії та підписується головою та секретарем комісії, або особами, які їх заміщують.

3.7. Організація роботи, підготовка матеріалів на розгляд комісії та формування порядку денного комісії здійснюється відділом обліку житла Кропивницької міської ради.

3.8. Документи з розглянутих на засіданні комісії питань зберігаються у відділі обліку житла Кропивницької міської ради.

3.9. Комісію очолює голова комісії.

3.10. Голова комісії:

головує на засіданнях комісії, а за його відсутності засідання проводяться заступником голови комісії або, за дорученням голови комісії, одним із членів комісії;

здійснює керівництво діяльністю комісії, веде засідання;

дає доручення членам комісії;

організовує роботу комісії та забезпечує створення необхідних для цього умов;

представляє комісію у відносинах з громадськими організаціями, депутатами ради, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і громадянами;

підписує протоколи засідань комісії.

3.11. Секретар комісії:

здійснює організаційне забезпечення роботи комісії;

контролює своєчасність надання документів і матеріалів на розгляд комісії;

оформляє та підписує протоколи засідань комісії;

відповідає за збереження документів, пов'язаних з роботою комісії;

виконує інші доручення, надані головою комісії.

3.12. Члени комісії мають право:

вносити пропозиції про розгляд на засіданні комісії будь-якого питання, що належить до повноважень комісії;

брати участь в обговоренні питань, що внесені на розгляд комісії;

у разі незгоди з прийнятим рішенням викласти свою окрему думку, яка додається до рішення комісії.

3.13. Комісія має право:

отримувати від підприємств, установ та організацій документи, довідки, інформацію, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

за необхідності робити запити до відповідних органів щодо надання документального підтвердження відомостей, які містяться у поданих громадянином документах, для обґрунтування їх достовірності;

вчиняти інші дії, необхідні для виконання своїх функцій.

3.14. У засіданні комісії за необхідності беруть участь запрошені представники підприємств, установ, організацій, громадяни, які є заявниками чи особами, що зацікавлені у вирішенні внесеного на розгляд комісії питання.

3.15. Участь у роботі комісії осіб, які заміщують членів комісії, не допускається, право голосу іншим особам не передається.

3.16. З метою забезпечення якісного розгляду питань на засіданнях комісії до участі у своїй роботі комісія може залучати представників громадськості, спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій.

3.17. За результатами розгляду питань комісія ухвалює рішення у формі пропозиції. Рішення комісії мають рекомендаційний характер при підготовці проектів рішень Виконавчого комітету Кропивницької міської ради.

3.18. Члени комісії несуть персональну відповідальність за розголошення персональних даних, які їм стали відомі у зв'язку з роботою комісії.

3.19. Положення про комісію затверджується рішенням Виконавчого комітету Кропивницької міської ради.

**Начальник відділу обліку житла**

**Валерій ПЛІКІН**