

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про громадську комісію з житлових питань**  
**при виконавчому комітеті Старобільської міської ради**

1. Громадська комісія з житлових питань при виконавчому комітеті Старобільської міської ради (далі – комісія) є колегіальним органом, що утворюється рішенням виконавчого комітету Старобільської міської ради відповідно до ст. 39 Житлового кодексу України, п. 3 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Україні, з метою участі у вирішенні питань квартирної обліку та надання житлових приміщень.

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Житловим кодексом та законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Україні, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 № 470, іншими нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим положенням.

3. Основними завданнями комісії є здійснення громадського контролю за обліком громадян, які потребують поліпшення житлових умов, установам черговості на одержання житлової площі та розподілом житлових приміщень житлового фонду міської ради, у тому числі у гуртожитках, що перебувають у комунальній власності міста.

4. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

4.1. Розглядає та вносить виконавчому комітету міської ради, у встановленому законодавством порядку, рекомендації з питань:

- прийняття на квартирний облік за місцем проживання;
- включення громадян до списку пільгового одержання житлових приміщень;
- розділу та внесення змін до квартирно-облікових справ громадян;
- надання житлових приміщень у житловому фонді міської ради.

4.2. Розглядає звернення фізичних та юридичних осіб з питань квартирної обліку, надання житлових приміщень з житлового фонду міської ради, у тому числі у гуртожитках.

5. Комісія має право:

5.1. одержувати, в установленому порядку, від відділів виконавчого комітету Старобільської міської ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, документи, інші матеріали та статистичні дані, необхідні для виконання покладених завдань;

5.2. залучати в установленому порядку до роботи посадових осіб відділів виконавчого комітету Старобільської міської ради, працівників підприємств, установ, організацій міста (за погодженням з їх керівниками), громадських організацій до розгляду питань, що належать до компетенції комісії;

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

5.4. заслуховувати на засіданнях комісії відповідальних працівників за ведення квартирної обліку на підприємствах, установах, організаціях міста, незалежно від форми власності;

5.5. здійснювати перевірки житлових умов громадян та складати за їх результатами акти.

6. Комісія діє у складі голови, заступника голови, секретаря та членів комісії. Персональний склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради. До складу комісії включаються представники профспілкових органів, громадських організацій, трудових колективів підприємств, установ, організацій міста, депутати Старобільської міської ради. Комісія працює на громадських засадах.

7. Голова комісії:

- здійснює керівництво діяльністю комісії;
- затверджує порядок денний засідання комісії;
- представляє комісію на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форми власності;
- підписує протоколи засідань, рішення комісії, інші документи пов'язані з діяльністю комісії;
- скликає засідання комісії, вносить питання на розгляд.
- надає виконавчому комітету міської ради пропозиції щодо змін у складі комісії.

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

8. Секретар комісії:

- реєструє вхідну і вихідну кореспонденцію;
- готує матеріали для розгляду на засіданні комісії;
- веде протоколи засідань та іншу документацію, пов'язану з діяльністю комісії, забезпечує збереження документів комісії;
- готує та надсилає відповіді за результатами розгляду звернень юридичних та фізичних осіб;
- інформує членів комісії та, у разі необхідності, інших громадян про час та місце проведення засідання комісії

У разі необхідності надає витяги з протоколів засідань комісії.

9. Основною формою роботи комісії є засідання, що скликаються головою у разі необхідності, але не рідше одного разу у місяць. Засідання комісії проводить голова комісії, а у разі його відсутності - заступник голови комісії.

Засідання комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні більш як половина членів комісії.

Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів її складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

Рішення комісії оформлюються протоколом, який підписують голова та секретар комісії (обов'язково), та присутні на засіданні члени комісії (за бажанням).

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

10. Організаційно-технічне забезпечення діяльності комісії здійснює виконавчий комітет Старобільської міської ради.

11. Члени комісії надають пропозиції до порядку денного засідання комісії, у письмовій формі, не пізніше як за три дні до засідання комісії.

КЕРУЮЧА СПРАВАМИ

ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

(оригінал підписано)

Н.А. ЧИСТІКОВА