****

**ВИГОДСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

від 28.10.2021 **№ 125**

смт.Вигода

**Про створення Громадської житлової комісії та**

**затвердження Положення про житлову комісію**

**при виконавчому комітеті Вигодської селищної ради**

**та затвердження їх персонального складу**

Відповідно до пункту 4 частини 1 статті 16, статті 36 Житлового кодексу України, пунктів 3, 19 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР від 11.12.1984 року  № 470,  з метою надання пропозицій щодо громадян, які потребують покращення житлових умов, керуючись статтею 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет селищної ради

**В И Р І Ш И В:**

1.Створити Громадську житлову комісію при виконавчому комітеті Вигодської селищної ради .

2.Затвердити Положення про Громадську житлову комісію при виконавчому комітеті Вигодської селищної ради (додаток 1).

3.Затвердити склад Громадської житлової комісії при виконавчому комітеті Вигодської селищної ради (додаток 2).

4.Контроль за виконанням рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Василя ФЕДІРКІВА.

Заступник селищного голови

з питань діяльності виконавчих органів Василь ФЕДІРКІВ

***Додаток 1***

***до рішення виконавчого комітету***

***від 28.10.2021 № 125***

**Положення**

**про Громадську комісію з житлових питань при виконавчому комітеті**

**Вигодської селищної ради**

**1.Загальні положення**

1.1. Громадська комісія з житлових питань при виконавчому комітеті Вигодської селищної ради  (далі – комісія) є колегіальним  органом, що утворюється рішенням виконавчого комітету Вигодської селищної ради відповідно до статті 39 Житлового кодексу України, пункту 3 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених  постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 року  № 470 ( далі – Правила) з метою участі у вирішенні питань квартирного обліку та надання житлових приміщень

1.2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Житловим кодексом та законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Правилами, іншими нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим положенням.

1.3. Діяльність комісії здійснюється відповідно до чинного законодавства на принципах законності, гласності, гуманності, неприпустимості приниження честі і гідності громадян, які потребують допомоги щодо забезпечення їх прав і інтересів.

1.4. Основною формою роботи комісії є засідання, що скликаються  головою по мірі необхідності.  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.

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

1.5. Комісія надає консультації громадянам по житлових питаннях, які потребують додаткового вивчення.

1.6. Рішення комісії носять характер рекомендацій.

**2. Напрямки роботи та основні функції комісії**

2.1. Основними  завданнями   комісії  є   здійснення громадського контролю за  обліком громадян, які потребують поліпшення житлових умов, установленням черговості на одержання житлової площі.

2.2. Комісія відповідно до покладених  на неї завдань:

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

- взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов,за місцем проживання;

- включення громадян до списку пільгового одержання житлових приміщень;

-   надання житлових приміщень у житловому фонді селищної ради.

2.2.2. Розглядає звернення фізичних та юридичних осіб з питань обліку громадян, які потребують покращення житлових умов, надання житлових приміщень з житлового фонду селищної ради.

**3.Права та обов’язки комісії**

3.1. Комісія має право:

- одержувати в установленому порядку від виконавчого комітету Вигодської селищної ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, документи, інші матеріали та статистичні дані, необхідні для виконання покладених  завдань;

- залучати в установленому порядку до роботи посадових осіб апарату Вигодської селищної ради, працівників підприємств, установ, організацій  (за погодженням з їх керівниками), громадських організацій до розгляду питань, що належать до  компетенції комісії;

* розглядати звернення громадян з питань, віднесених до компетенції комісії;
* здійснювати перевірки житлових умов громадян та складати за їх результатами акти;
* розглядати питання щодо зняття з обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов;
* розглядати питання щодо перенесення черговості на одержання жилих приміщень згідно поданих матеріалів;

3.2. В установленому законом порядку має право порушувати перед виконавчим комітетом питання:

* черговості надання громадянам жилих приміщень;
* оскарження рішень з питань обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень;

3.3. Комісія попередньо розглядає матеріали про:

* порядок взяття громадян на облік потребуючих поліпшення житлових умов;
* перебування громадян на обліку потребуючих поліпшення житлових умов, зняття з обліку;
* надання жилих приміщень громадянам, які перебувають на обліку потребуючих поліпшення житлових умов;
* черговість надання громадянам жилих приміщень;

**4. Строки розгляду справ**

4.1. Матеріали, що надходять до комісії і не потребують додаткової інформації розглядаються в 15-ти денний термін.

4.2. Матеріали, що потребують додаткової інформації розглядаються в місячний термін.

4.3. Рішення комісії приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Засідання є чинним при присутності не менше двох третин складу комісії.

1. **Розподіл обов’язків у комісії**

5.1. 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 селищної ради пропозиції щодо змін у складі комісії.

* 1. Заступник голови комісії:
* у разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження виконує його функції;
  1. Секретар комісії:
* здійснює організаційне забезпечення роботи комісії;
* готує матеріали засідань комісії;
* веде протокол засідання комісії;
* готує проєкти рішень виконавчого комітету;
* скликає за дорученням голови комісії засідання;
* веде облік громадян, які потребують покращення житлових умов;
* впорядковує квартирну чергу відповідно до рішень виконавчого комітету;
* проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку при виконавчому комітеті;
* вживає заходів щодо оформлення документів та подання до суду позовних заяв про визнання осіб такими, що втратили право користування житловими приміщеннями;
* проводить реєстрацію заяв громадян про взяття на облік громадян, які потребують покращення житлових умов;
* проводить реєстрацію громадян, взятих на облік, у книзі обліку осіб, які перебувають у черзі на одержання жилих приміщень;

- відповідає за:

- прийом документів від громадян;

- ведення і оформлення протоколів засідань;

- підготовку засідань;

- оформлення та видачу ордерів;

5.4. Члени комісії :

* беруть участь у засіданнях комісії;
* за дорученням голови здійснюють підготовку матеріалів з окремих питань для розгляду їх на засіданні комісії;
* вивчають матеріали справ, що виносяться на розгляд комісії;
* висловлюють власну думку та вносять пропозиції.

Проєкти рішень про взяття на облік як громадян, які потребують поліпшення житлових умов: дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які досягли 16- ти річного віку, а також осіб з їх числа; дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які досягли 16- ти річного віку, а також осіб з їх числа, які перебувають на обліку внутрішньо переміщених осіб; дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які досягли 16- ти річного віку, місцем походження або проживання, яких є населені пункти тимчасово окупованих територій Донецької та Луганської областей готує Служба у справах дітей Вигодської селищної ради.

1. **Відповідальність**

6.1. Голова, секретар за неякісне або несвоєчасне виконання своїх функцій, бездіяльність чи невиконання наданих їм прав, порушення ними норм етики несуть адміністративну, дисциплінарну та цивільну відповідальність згідно чинного законодавства України.

***Додаток 2***

***до рішення виконавчого комітету***

***від 28.10.2021 № 125***

***Склад***

***Громадської житлової комісії при виконавчому комітеті***

***Вигодської селищної ради***

***Голова комісії***

Василь ФЕДІРКІВ – заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів;

***Заступник голови комісії***

Іванна ВЕРТЕПНА - керуюча справами (секретар) виконавчого комітету Вигодської селищної ради;

***Секретар комісії:***

Андріана ГОНЧАРУК – в.о. головного спеціаліста відділу архітектури, містобудування, капітального будівництва та комунального майна апарату Вигодської селищної ради;

***Члени комісії:***

Ольга КУДЛА – начальник Служби у справах дітей Вигодської селищної ради;

Юрій ДОВЖАНСЬКИЙ – начальник відділу архітектури, містобудування, капітального будівництва та комунального майна апарату Вигодської селищної ради;

Володимир ЛУЦЬКИЙ – в.о. головного спеціаліста відділу правового забезпечення та кадрової роботи апарату Вигодської селищної ради;

Наталія БОЙЧУК - представник громадськості ( за згодою);

Старости старостинських округів Вигодської селищної ради (за згодою).