

**Україна**

#### ШПАНІВСЬКА сільська рада

**РІВНЕНСЬКОГО РАЙОНУ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(виконавчий комітет)

**Р І Ш Е Н Н Я**

25 серпня 2021 року №\_\_\_\_

Про створення громадської комісії

з житлових питань при виконавчому

комітеті Шпанівської сільської ради

Керуючись підпунктом 2 пункту «а» статтею 30, статтею 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пунктом 3 «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в УРСР», затверджених постановою Ради Міністрів УРСР і Українською Республіканською радою професійних спілок від 11.12.1984 № 470, з метою вдосконалення громадського контролю та гласності при прийнятті виконавчим комітетом Шпанівської сільської ради рішень з питань квартирного обліку, надання жилих приміщень, реалізації прав громадян на житло, виконавчий комітет Шпанівської сільської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Створити громадську комісію з житлових питань при виконавчому комітеті Шпанівської сільської ради (додаток 1).

2. Затвердити Положення про громадську комісію з житлових питань при виконавчому комітеті Шпанівської сільської ради (додаток 2).

3. Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

 Сільський голова Микола СТОЛЯРЧУК

Додаток 1

до рішення виконкому

від 25.08.2021 року№\_\_\_\_

**С К Л А Д**

**громадської комісії з житлових питань**

**при виконавчому комітеті Шпанівської сільської ради**

Голова комісії: Кречко Святослав Олександрович -заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів

Заступник голови комісії: Мельник Тетяна Георгіївна – спеціаліст з житлово-комунального господарства

Секретар комісії: Яцига Людмила Михайлівна - головний спеціаліст організаційно-кадрового відділу та мобілізаційної роботи.

Члени комісії:

1. П’яна Ольга Віталіївна – начальник служби у справах дітей.
2. Крупеня Олена Вікторівна – провідний спеціаліст відділу соціального захисту населення, депутат сільської ради.
3. Мельничук Валентина Петрівна – керуюча справами виконавчого комітету
4. Чернацька Оксана Володимирівна – державний реєстратор
5. Куляша Оксана Іванівна - начальник відділу з питань організації надання адміністративних послуг.

Керуюча справами

виконавчого комітету Валентина МЕЛЬНИЧУК

Додаток 2

до рішення виконкому

від 25.08.2021 року № \_\_\_\_

**Положення**

**про громадську комісію з житлових питань**

**при виконавчому комітеті Шпанівської сільської ради**

* 1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Громадська комісія з житлових питань при виконавчому комітеті Шпанівської сільської ради (далі за текстом - Комісія), як громадський орган, утворюється при виконавчому комітеті Шпанівської сільської ради.

Склад Комісії, а також її голова, заступник, секретар затверджуються на засіданні виконавчого комітету сільської ради.

Комісія керується у своїй роботі Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Житловим кодексом, постановами Кабінету Міністрів України, “Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР”, затверджених постановою Ради Міністрів і Української республіканської ради профспілок за № 470 від 11.12.1984 року, рішеннями сесії Шпанівської сільської ради та рішеннями виконавчого комітету Шпанівської сільської ради, розпорядженнями сільського голови та цим Положенням.

**2. НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ КОМІСІЇ**

Комісія затверджується у кількості 5-10 осіб.

2.1. Основними завданнями комісії є:

- попередній розгляд поданих заяв громадян та відповідні документи про взяття на квартирний облік, перевіряє їх та подає свої пропозиції виконавчому комітету для розгляду;

- перевірка житлових умов громадян, за результатами перевірки складає акт обстеження житлово-побутових умов проживання громадян;

- надання жилих приміщень;

- установлення черговості на одержання жилої площі;

- внесення пропозицій виконавчому комітету з розглянутих житлових питань.

2.2. Основною формою роботи є її засідання. Засідання комісії проводиться в міру необхідності і оформляються протоколом. Протокол підписують усі члени комісії.

Комісію очолює заступник сільського голови, який є її головою. На час відпустки голови комісії обов’язки виконує заступник голови комісії.

2.3. Матеріали, що надходять до громадської комісії, реєструються в книзі реєстрації, яку веде секретар комісії. Матеріали і реєстраційна книга зберігаються у секретаря громадської комісії.

2.4. Секретар громадської комісії відповідає за ведення діловодства, належне оформлення та передачу на зберігання до архіву сільської ради матеріалів громадської комісії.

2.5. Громадська комісія надає консультації громадянам з житлових питаннях, які потребують додаткового вивчення.

2.6. Рішення громадської комісії носять рекомендаційний характер.

2.7. Рішення комісії приймаються більшістю голосів членів комісії. Засідання є чинним за присутності не менше двох третин складу комісії.

2.8. У разі потреби на засідання комісії викликаються зацікавлені особи.

2.9. За матеріалами справ, які були розглянуті, Комісія, як дорадчий орган, надає свої пропозиції виконавчому комітету сільської ради для прийняття відповідного рішення.

**3.ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ КОМІСІЇ**

3.1.Громадська комісія має право одержувати від посадових осіб виконавчого комітету сільської ради, житлово-експлуатаційних організацій всіх форм власності інформацію з питань, віднесених до компетенції комісії.

3.2. Під час своєї роботи Комісія розглядає житлові питання, які надійшли від громадян, зареєстрованих на території Шпанівської територіальної громади, а також від підприємств та установ, розташованих на території Шпанівської сільської ради.

**4. РОЗПОДІЛ ОБОВ’ЯЗКІВ:**

4.1.Голова громадської Комісії:

- здійснює загальне керівництво роботою комісії і відповідає за діяльність Комісії;

* скликає і координує роботу громадської Комісії;
* готує і проводить засідання, підписує протоколи засідань;
* визначає функції секретаря, інших членів громадської комісії;
* проводить прийом населення з квартирних питань.

4.2. Секретар громадської Комісії:

* секретар громадської Комісії безпосередньо підпорядкований голові комісії;
* секретар громадської Комісії, відповідно до покладених на нього обов’язків вивчає і реєструє всі матеріали, які надходять до громадської Комісії;
* проводить прийом населення з квартирних питань;
* готує матеріали, які необхідні для проведення громадської Комісії;
* організовує і веде діловодство громадської Комісії;
* бере участь в обстеженні умов проживання громадян потребуючих поліпшення житлових умов;
* веде протоколи засідань Комісії та підписує їх.

4.3. Заступник голови комісії:

- виконує доручення голови комісії;

- у період відпустки голови комісії виконує його обов’язки.

4.4. Члени комісії:

- беруть участь у засіданні комісії, обстеженні житлових умов проживання громадян, потребуючих поліпшення житлових умов, підписують протоколи засідання комісії та виконують окремі доручення голови комісії.

Керуюча справами

виконавчого комітету Валентина МЕЛЬНИЧУК