|  |
| --- |
| **СКВИРСЬКА МІСЬКА РАДА**  **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  **РІШЕННЯ** |

**Від 01.12.202020 № 07/01**

**Про затвердження складу комісії із соціальних**

**та житлових питань при виконавчому комітеті**

**Сквирської міської ради**

У зв’язку із кадровими змінами, враховуючи пропозиції членів виконавчого комітету, з метою забезпечення повноцінної діяльності комісії з соціальних та житлових питань, керуючись ст.30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Сквирської міської ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити комісію із соціальних та житлових питань при виконавчому комітеті Сквирської міської ради в складі, згідно додатку (додаток 1).
2. Затвердити Положення про комісію із соціальних та житлових питань(додаток 2).
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Бачинську В.П.

**Голова виконкому Валентина ЛЕВІЦЬКА**

**Додаток 1**

**до рішенням виконавчого комітету**

**Сквирської міської ради**

**від 01.12.2020 року №07/01**

**СКЛАД КОМІСІЇ**

**ІЗ СОЦІАЛЬНИХ ТА ЖИТЛОВИХ ПИТАНЬ**

**ПРИ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ СКВИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Голова комісії:** | |
| **БАЧИНСЬКА**  **Валентина Петрівна** | Заступник міського голови |
| **Заступник голови комісії** Заступник міського голови  **Секретар комісії:** | |
| **МЕЛЬНИЧУК**  **Марина Сергіївна** | Провідний спеціаліст юридичного відділу |
| **Члени комісії** | |
| **ВЛАСЮК**  **Тетяна Григорівна** | Секретар Сквирської міської ради |
| **СІКОРСЬКА**  **Ольга Миколаївна**  **ІВАЩЕНКО**  **Надія Василівна** | Начальник юридичного відділу Сквирської міської ради  Начальник відділу з питань підприємництва, містобудування та землекористування міської ради |
| **ВОЙЦЕХІВСЬКИЙ**  **Вячеслав Олегович**  **СЛОБОДЕНЮК**  **Людмила Анатоліївна** | Начальник ЖЕВ у комунального підприємства «Сквирське комунальне господарство»  Начальник відділу ДАБК міської ради |

**Голова виконкому Валентина ЛЕВІЦЬКА**

**Додаток 2**

**до рішенням**

**виконавчого комітету**

**Сквирської міської ради**

**від 01.12.2020 року №07/01**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІСІЮ**

**ІЗ СОЦІАЛЬНИХ ТА ЖИТЛОВИХ ПИТАНЬ**

**ПРИ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ СКВИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. Склад комісії, її голова, заступник та секретар затверджуються рішенням виконавчого комітету Сквирської міської ради.
  2. У своїй роботі комісія керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Житловим кодексом, Постановами Кабінету Міністрів, «Правилами обліку громадян, які потребують покращення 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 та рішеннями виконавчого комітету Сквирської міської ради, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

**ІІ. ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ**

2.1. Відповідно до покладених завдань комісія з соціальних та житлових питань:

2.1.1. Приймає від громадян заяви про взяття на квартирний облік при виконкомі міської ради, відповідні документи, попередньо вивчає та перевіряє, розглядає їх та подає свої пропозиції виконкому для розгляду.

2.1.2. Розглядає питання, надає пропозиції щодо:

* взяття громадян на квартирний облік;
* включення в списки осіб, що користуються правом позачергового та першочергового одержання жилих приміщень;
* зняття громадян з квартирного обліку, виключення із списків осіб, які користуються правом позачергового та першочергового одержання жилих приміщень;
* розподілу жилої площі та надання громадянам жилих приміщень;
* переоформлення особових рахунків на займану жилу площу (зміна договору найму);
* обміну квартир
* включення жилих приміщень до числа службових;
* виключення жилих приміщень з числа службових;
* затвердження рішень адміністрації та профспілкових комітетів підприємств та організацій з квартирних питань;

2.2. Готує проекти рішень виконкому з питань, що відносяться до її компетенції.

2.3. Оформляє ордери на жилі приміщення.

2.4. Надає консультації та роз’яснює житлове законодавство населенню громади

2.5. Розглядає пропозиції, заяви та скарги громадян з питань, що входять до компетенції комісії та вживає заходи щодо усунення виявлених порушень.

2.6. Формує житлові справи.

2.7. Впорядковує квартирну чергу відповідно до рішень виконавчого комітету.

2.8. Проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку при виконкомі.

2.9. Проводить реєстрацію заяв громадян про взяття на квартирний облік.

2.10. Проводить реєстрацію громадян, взятих на квартирний облік, у книзі ведення квартирного обліку.

2.11. Вживає заходів щодо оформлення документів та подання до суду позовних заяв про визнання осіб такими, що втратили право користування житловими приміщеннями.

**ІІІ ПРАВА КОМІСІЇ**

3.1. Відповідно до діючого законодавства співпрацювати з відділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та громадянами.

3.2. Одержувати від посадових осіб виконавчих органів міської ради, житлово-експлуатаційних організацій міста всіх форм власності інформацію з питань, віднесених до компетенції управління.

**IV РОБОТА КОМІСІЇ**

4.1. Засідання комісії скликаються не рідше одного разу в місяць і оформляються протоколом. Протоколи підписує голова і секретар комісії.

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

4.3. В разі потреби на засідання комісії викликаються зацікавлені особи.

**VI. РОЗПОДІЛ ОБОВ’ЯЗКІВ У КОМІСІЇ.**

**ГОЛОВА КОМІСІЇ:**

* здійснює загальне керівництво роботою комісії і відповідає за діяльність комісії;
* веде особистий прийом громадян;
* готує проекти рішень виконкому;
* 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 виконкомі;
* вживає заходів щодо оформлення документів та подання до суду позовних заяв про визнання осіб такими, що втратили право користування житловими приміщеннями.

**ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ ЖИТЛОВОЇ КОМІСІЇ**

Виконує обов´язки голови житлової комісії на час її відсутності

**СЕКРЕТАР ЖИТЛОВОЇ КОМІСІЇ:**

**Відповідає за:**

* прийом документів від громадян;
* ведення і оформлення протоколів засідань;
* підготовку засідань;
* оформлення та видачу ордерів;
* формування житлових справ.
* проводить реєстрацію заяв громадян про взяття на квартирний облік.
* проводить реєстрацію громадян, взятих на квартирний облік, у книзі ведення.

**ЧЛЕНИ КОМІСІЇ:**

* беруть участь у засіданні комісії, обстеженні житлових умов громадян, виконують окремі доручення голови комісії**.**

**Голова виконкому Валентина ЛЕВІЦЬКА**