



УКРАЇНА
ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ
МІСТА ЗОЛОТЕ ТА СЕЛА КАТЕРИНІВКА
ПОПАСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

« 01 » *серпня* 2018р. № *29*

Про затвердження Положення про житлову комісію та складу комісії

Відповідно до вимог Житлового Кодексу Української РСР та керуючись ч. 3 Постанови Ради Міністрів Української РСР від 11 грудня 1984 р. № 470 «Про затвердження правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР» та керуючись частиною другою статті 4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про житлову комісію ВЦА м.Золоте та с.Катеринівка Попаснянського району Луганської області (Додаток 1).
2. Затвердити персональний склад житлової комісії ВЦА м.Золоте та с.Катеринівка Попаснянського району Луганської області (Додаток 2).
3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Керівник ВЦА
м.Золоте та с.Катеринівка



К.Г. Ільченко

ПОЛОЖЕННЯ комісії з житлових питань

Житлова комісія, утворюється ВЦА м.Золоте та с.Катеринівка Попаснянського району Луганської області. Склад комісії, а також її голова, заступник, секретар затверджуються розпорядженням керівника ВЦА м.Золоте та с.Катеринівка Попаснянського району Луганської області. Комісія керується у своїй роботі 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, розпорядженнями керівника ВЦА м.Золоте та с.Катеринівка Попаснянського району Луганської області та цим Положенням.

2. Предметна діяльність комісії

Відповідно до покладених завдань житлова комісія ВЦА м.Золоте та с.Катеринівка Попаснянського району Луганської області:

1. Приймає від громадян заяви про взяття на квартирний облік, відповідні документи, перевіряє, розглядає їх та подає свої пропозиції для розгляду.
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 квартирної обліку, виключення із списків осіб, які користуються правом позачергового та першочергового одержання жилих приміщень;
 - розподілу жилої площі та надання громадянам жилих приміщень;
 - обміну квартир;
 - включення жилих приміщень до числа службових;
 - виключення жилих приміщень з числа службових.
3. Готує проекти розпоряджень з питань, що відносяться до її компетенції.
4. Оформлює ордери на жилі приміщення.

5. Надає консультації та роз'яснює житлове законодавство населенню міста Золоте та села Катеринівка.
6. Розглядає пропозиції, заяви та скарги громадян з питань, що входять до компетенції комісії та вживає заходи щодо усунення виявлених порушень.
8. Формує житлові справи.
9. Впорядковує квартирну чергу відповідно до розпоряджень ВЦА м.Золоте та с.Катеринівка Попаснянського району Луганської області.
10. Проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку.
11. Проводить реєстрацію заяв громадян про взяття на квартирний облік.
12. Проводить реєстрацію громадян, взятих на квартирний облік, у книзі ведення квартирної обліку.
13. Вживає заходів щодо оформлення документів та подання до суду позовних заяв про визнання осіб такими, що втратили право користування житловими приміщеннями.

3. Право комісії

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

3.2. Одержувати від посадових осіб ВЦА м.Золоте та с.Катеринівка Попаснянського району Луганської області, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформацію з питань, віднесених до компетенції комісії.

4. 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.

5. Розподіл обов'язків у комісії

ГОЛОВА КОМІСІЇ:

- здійснює загальне керівництво роботою комісії і відповідає за діяльність комісії;
- веде особистий прийом громадян;
- готує проекти розпоряджень;
- веде облік громадян, які потребують покращення житлових умов;
- впорядковує квартирну чергу відповідно до розпоряджень;

- проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку;
- вживає заходів щодо оформлення документів та подання до суду позовних заяв про визнання осіб такими, що втратили право користування житловими приміщеннями.

ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ КОМІСІЇ:

- виконує доручення голови комісії;
- у період відсутності голови комісії виконує його обов'язки;
- у період відсутності голови комісії виконує його обов'язки, вживає заходів щодо оформлення документів та подання до суду позовних заяв про визнання осіб такими, що втратили право користування житловими приміщеннями.

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 та виконують окремі доручення голови комісії.

Керівник ВЦА
м.Золоте та с.Катеринівка



К.Г. Ільченко

Додаток № 2
до розпорядження керівника ВЦА
м.Золоте та с.Катеринівка
від 01.06 2018р. № 29

**Склад комісії
з житлових питань**

1. Зубок Л.С. – голова комісії, спеціаліст I категорії з питань відновлення інфраструктури;
2. Ширінов Є.Е. – заступник голови комісії, провідний спеціаліст з питань ЖКГ, КБ та КМ;
3. Носікова О.О. – секретар комісії, спеціаліст I категорії – юрисконсульт

Члени комісії:

4. Деміденко І.П. – спеціаліст I категорії з проведення реєстрації/зняття з реєстрації фізичних осіб;
5. Кузнецова Ф.Ш. – спеціаліст I категорії – землевпорядник;
6. Чепель С.М. – інспектор
7. Холод О.Л. – директор КП «Услуга»

**Керівник ВЦА
м.Золоте та с.Катеринівка**



К.Г. Ільченко