



**УКРАЇНА**  
**САРАТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

Про затвердження Положення про комісію з житлових питань при виконавчому комітеті Саратської селищної ради та її персонального складу

Керуючись статтями 30, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет

**В И Р І Ш И В:**

1. Утворити комісію з житлових питань при виконавчому комітеті Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області у кількості 3 осіб та затвердити її персональний склад, згідно з додатком 1 до даного рішення.

2. Затвердити Положення про комісію з житлових питань при виконавчому комітеті Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області, згідно з додатком 2 до даного рішення.

3. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету Тодорову М.І. оприлюднити дане рішення на веб - сайті Саратської селищної ради.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Переправку Ю.П.

Селищний голова

В. Д. Райчева

27 січня 2021 року  
№ 32

Додаток 1  
до рішення виконавчого комітету  
Саратської селищної ради  
від 27 січня 2021 року № 32

**ПЕРСОНАЛЬНИЙ СКЛАД**  
**комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Саратської селищної ради**  
**Білгород-Дністровського району Одеської області**

**Голова комісії** – Проданов Володимир Протасович – секретар селищної ради

**Секретар комісії** – Стоянов Іван Дмитрович - головний спеціаліст з питань інвестицій та житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою;

**Члени комісії:**

Небога Володимир Васильович – головний спеціаліст з питань майна комунальної власності відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення селищної ради;

Керуючий справами ( секретар )  
виконавчого комітету

М.І. Тодоров

Додаток 2  
до рішення виконавчого комітету  
Саратської селищної ради  
від 27 січня 2021 року № 32

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про комісію з житлових питань при виконавчому комітеті Саратської селищної**  
**ради Білгород-Дністровського району Одеської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Комісія з житлових питань при виконавчому комітеті Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі – Комісія) керується у своїй роботі Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Житловим кодексом, Постановами Кабінету Міністрів, Постановою Ради Міністрів і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984р. № 470 «Правила обліку громадян, які потребують покращення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР», рішеннями Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі – селищна рада) та рішеннями виконавчого комітету Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі – виконавчий комітет), розпорядженнями Саратського селищного голови та цим Положенням.

1.2. Склад Комісії, а також її голова, секретар затверджуються рішенням виконавчого комітету.

**2. Предмет діяльності Комісії**

Відповідно до покладених завдань Комісія:

2.1. Приймає від громадян заяви про взяття на квартирний облік при виконавчому комітеті, відповідні документи, перевіряє, розглядає їх та подає свої пропозиції виконавчому комітету для розгляду.

2.2. 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;
- включення жилих приміщень до числа службових;
- виключення жилих приміщень з числа службових.

2.3. Комісія готує пропозиції з житлових питань та виносить їх на розгляд виконавчого комітету.

2.4. Оформляє ордери на жилі приміщення.

2.5. Надає консультації та роз'яснює житлове законодавство населенню громади.

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

2.7. Формує житлові справи.

2.8. Впорядковує квартирну чергу відповідно до рішень виконавчого комітету.

2.9. Проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку при виконавчому комітеті.

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

2.11. Проводить реєстрацію громадян, взятих на квартирний облік, у книзі ведення квартирної обліку.

### **3. Права Комісії**

3.1. Комісія має право:

- відповідно до діючого законодавства співпрацювати з відділами апарату селищної ради та її виконавчими органами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та громадянами;
- обстежувати житлові умови заявника;
- витребувати, у разі потреби, додаткові документи від заявника;
- одержувати від посадових осіб виконавчих органів селищної ради інформацію з питань, віднесених до компетенції Комісії.

3.2. Комісія зобов'язана:

- проводити засідання відповідно до вимог чинного законодавства України;
- зберігати конфіденційність інформації.

### **4. Організація діяльності Комісії**

4.1. Основними формами роботи Комісії є засідання, які скликаються по мірі надходження звернень і оформлюється протоколом. Протоколи підписує голова та секретар Комісії.

4.2. Засідання є чинним при присутності не менше двох третин складу Комісії. Рішення Комісії приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів Комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

4.3. В разі потреби на засідання Комісії запрошуються зацікавлені особи.

### **5. Розподіл обов'язків**

5.1. Голова Комісії:

- здійснює керівництво діяльністю Комісії, спрямовує роботу її членів за напрямками діяльності;
- веде особистий прийом громадян;
- в кінці поточного року інформує про облік громадян, які потребують покращення житлових умов та про проведену роботу комісії в цілому.

5.2. Секретар Комісії відповідає за:

- прийом документів від громадян;
- ведення і оформлення протоколів засідань;
- підготовку засідань;
- формування житлових справ.

Секретар Комісії:

- готує проекти рішень виконавчого комітету;
- проводить реєстрацію заяв громадян про взяття на квартирний облік;
- проводить реєстрацію громадян, взятих на квартирний облік, у книзі ведення.
- проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку;
- веде облік громадян, які потребують покращення житлових умов;
- впорядковує квартирну чергу відповідно до рішень виконавчого комітету;

В разі відсутності секретаря на засіданні Комісії, голова доручає тимчасово виконувати функції секретаря іншому члену Комісії.

5.3. Члени Комісії беруть участь у засіданні комісії, обстеженні житлових умов, та виконують окремі доручення голови комісії.

Керуючий справами ( секретар )  
виконавчого комітету

М.І. Тодоров