



**ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  
**РІШЕННЯ**

\_15.05.2019\_

№ \_\_220\_\_

м. Лиман

Про затвердження складу  
громадської житлової комісії  
при виконавчому комітеті  
Лиманської міської ради та  
положення про неї

Згідно ст.39 Житлового кодексу УРСР та Постанови Ради Міністрів Української РСР і Української Республіканської Ради Професійних спілок від 11.12.1984 № 470 “Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР ”, у зв'язку з кадровими змінами та з метою вдосконалення громадського контролю та відкритості при прийнятті виконавчим комітетом рішень з питань квартирної обліку та надання жилих приміщень громадянам, керуючись ст. 30,40 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити склад громадської житлової комісії при виконавчому комітеті Лиманської міської ради, додаток 1
2. Затвердити положення про громадську житлову комісію при виконавчому комітеті Лиманської міської ради, додаток 2
3. Вважати таким що втратило чинність рішення виконавчого комітету від 21.02.2018 року № 29 “Про затвердження складу громадської житлової комісії при виконавчому комітеті Лиманської міської ради та положення про неї”
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Муравльову О.М.

Міський голова

П.Ф.Цимідан

Додаток 1  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
\_15.05.2019\_ № \_\_220

**С К Л А Д**  
**громадської житлової комісії при виконавчому комітеті Лиманської**  
**міської ради**

- Муравльова О.М. - заступник міського голови, голова комісії
- Свирид В.В. - депутат міської ради, заступник голови комісії (за згодою)
- Грецький О.В. - головний спеціаліст відділу ЖКГ виконавчого комітету міської ради, секретар комісії

**Члени комісії:**

- Голєв С.І. - начальник служби у справах дітей міської ради
- Мартінова С.О. - слюсар ремонтно-механічної дільниці структурного підрозділу “Краснолиманське локомотивне депо” (за згодою)
- Ребрей К.Є. - заступник начальника відділу обліку та звітності виконавчого комітету міської ради, заступник головного бухгалтера
- Роменська В.М. - головний спеціаліст відділу економічного розвитку та торгівлі виконавчого комітету міської ради
- Соляник Ю.С. - т.в.о. начальника відділу житлово-комунального господарства виконавчого комітету міської ради
- Шепілов Д.О. - в.о.директора КП “Лиманська СЄЗ”
- Шуляченко І.О. - начальник юридичного відділу виконавчого комітету міської ради

Т.в.о. начальника відділу  
житлово-комунального господарства  
виконавчого комітету Лиманської  
міської ради

Ю.С.Соляник

Керуючий справами

Р.О.Малий

Додаток 2  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
\_15.05.2019\_ № \_220\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про громадську житлову комісію**  
**при виконавчому комітеті Лиманської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Постійно діюча громадська житлова комісія при виконавчому комітеті Лиманської міської ради 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, рішеннями сесії та рішеннями виконавчого комітету Лиманської міської ради, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

Склад комісії, а також її голова, заступник, секретар затверджуються на засіданні виконавчого комітету міської ради.

**2. ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ**

Відповідно до покладених завдань комісія з житлових питань:

1. Приймає від громадян заяви про взяття на квартирний облік при виконкомі міської ради, відповідні документи, перевіряє, розглядає їх та подає свої пропозиції виконкому 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, в список на загальних підставах;
- 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 згідно діючого законодавства;

3. Готує проекти рішень виконкому з питань, що відносяться до її компетенції.
4. Оформляє ордери на жилі приміщення;
5. Надає консультації та роз'яснює житлове законодавство населенню міста;
6. Розглядає пропозиції, заяви та скарги громадян з питань, що входять до компетенції комісії та вживає заходи щодо усунення виявлених порушень;
7. Впорядковує квартирну чергу відповідно до рішень виконавчого комітету.
8. Проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку при виконкомі;

### 3. ПРАВА КОМІСІЇ

- 3.1. Відповідно до діючого законодавства співпрацювати з відділами виконкому міської ради, 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 комісії.

### 4. РОБОТА КОМІСІЇ.

- 4.1. Засідання комісії скликаються не рідше одного разу в місяць і оформляються протоколом. Протоколи підписує голова та секретар комісії.
- 4.2. Рішення комісії приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Засідання є чинним при присутності більше половини членів комісії.
- 4.3. В разі потреби на засідання комісії викликаються зацікавлені особи.

### 5. СКЛАД КОМІСІЇ

- 5.1. Склад громадської житлової комісії затверджується рішенням виконавчого комітету Лиманської міської ради.
- 5.2. До складу комісії включаються представники виконавчого комітету Лиманської міської ради, депутати міської ради, представники підприємств і організацій міста.

### 6. РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗKІB Y KOМІCІЇ.

#### ГОЛОВА КОМІСІЇ:

- здійснює загальне керівництво роботою комісії і відповідає за діяльність комісії;
- веде особистий прийом громадян;

## ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ КОМІСІЇ:

- виконує доручення голови комісії;
- у період відсутності голови комісії виконує його обов'язки.

## СЕКРЕТАР ЖИТЛОВОЇ КОМІСІЇ

відповідає за:

- прийом документів від громадян;
- ведення і оформлення протоколів засідань;
- підготовку засідань;

## ЧЛЕНИ КОМІСІЇ:

- беруть участь у засіданні комісії та виконують окремі доручення голови комісії.

Комісія здійснює свою діяльність у формі засідань, на яких вивчаються надані документи та приймаються відповідні рішення шляхом голосування.

Засідання комісії веде її голова, у разі його відсутності — заступник голови комісії.

Засідання комісії є правомочним за умови участі у ньому більше половини членів.

При необхідності до участі в роботі комісії з правом дорадчого голосу запрошуються працівники житлово-комунальних, правоохоронних органів, органів охорони здоров'я, інших установ та організацій.

Рішення комісії вважається прийнятним, якщо за нього проголосували більше половини з присутніх членів комісії.

У разі, коли голоси розділилися порівну, прийнятим вважається рішення, за яке голосував головуючий на засіданні.

Рішення громадської житлової комісії оформляє секретар комісії протоколом, який підписує голова комісії (у разі відсутності — заступник голови комісії) та секретар.

Рішення комісії мають рекомендований характер.

Т.в.о. начальника відділу  
житлово-комунального господарства  
виконавчого комітету Лиманської  
міської ради

Ю.С.Соляник

Керуючий справами

Р.О.Малий