



**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА  
ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації

*"24" березня* 2023 року

№ *175BC*

**Про затвердження Положення про громадську комісію з житлових питань Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

Керуючись частиною 2 статті 4, частиною 3 статті 6 Закону України "Про військово-цивільні адміністрації", "Про правовий режим воєнного стану", Указами Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 "Про введення воєнного стану в Україні", від 14.03.2022 № 133/2022, від 18.04.2022 № 259/2022, від 17.05.2022 № 341/2022, від 12.08.2022 № 573/2022, від 07.11.2022 № 757/2022, від 06.02.2023 № 58/2023 "Про продовження строку дії воєнного стану в Україні" та з метою упорядкування процедури постановки на квартирний облік громадян, що потребують поліпшення умов проживання, відповідно до Житлового кодексу Української РСР, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 року № 470

**зобов'язую:**

1. Затвердити Положення про громадську комісію з житлових питань Сєвєродонецької міської Військово-цивільної адміністрації (додаток 1).
2. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на в.о. першого заступника керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Тетяну Верховську.

**Керівник Сєвєродонецької міської  
військово-цивільної адміністрації**

**Олександр СТРЮК**



**Положення**  
**про громадську комісію з житлових питань**  
**Севєродонецької міської Військово-цивільної адміністрації**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

- 1.1. Громадська комісія з житлових питань Севєродонецької міської військово-цивільної адміністрації (далі Комісія) створюється розпорядженням керівника Севєродонецької міської військово-цивільної адміністрації для здійснення контролю за забезпеченням жилими приміщеннями громадян, які перебувають на квартирному обліку за місцем мешкання та на квартирному обліку за місцем роботи на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності.
- 1.2. Комісія у своїй роботі керується Житловим кодексом України, Правилами обліку громадян, що потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, Законами України, Положенням про гуртожитки, розпорядженнями керівника Севєродонецької міської військово-цивільної адміністрації, іншими нормативно-правовими документами та цим Положенням.
- 1.3. До складу комісії входять:
  - голова комісії - заступник керівника Севєродонецької міської військово-цивільної адміністрації;
  - заступник комісії - представник профспілкового органу;
  - представники громадських організацій і трудових колективів, спеціалісти відділів, служб та управлінь Севєродонецької міської військово-цивільної адміністрації.
- 1.4. Засідання комісії відбуваються не менше одного разу на місяць з питань, які готуються відділом з обліку, розподілу та приватизації житла Управління житлово-комунального господарства Севєродонецької міської військово-цивільної адміністрації.

**2. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЯКІ РОЗГЛЯДАЮТЬСЯ КОМІСІЄЮ.**

- 2.1. По квартирному обліку:
  - прийняття громадян на квартирний облік за місцем мешкання;



- включення громадян в списки осіб, які користуються правом першочергового або позачергового одержання жилих приміщень;
- зняття громадян з квартирної обліку;
- виключення громадян із списків осіб, які користуються правом першочергового або позачергового одержання жилих приміщень;
- перенесення черговості на одержання жилого приміщення;
- рішення адміністрацій та профспілкових комітетів підприємств, установ, організацій про постановку громадян на квартирний облік за місцем роботи;
- скарги громадян з питань квартирної обліку та надання жилих приміщень.

## 2.2. По гуртожиткам комунальної власності:

- питання постановки (або зняття) громадян до(з) черги на одержання жилої площі у гуртожитках;

## 2.3. При наданні жилих приміщень (квартир) та жилої площі у гуртожитках комунальної власності:

- розгляд матеріалів, які підготував відділ з обліку, розподілу та приватизації житла Управління житлово-комунального господарства Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації, про надання жилих приміщень (квартир) громадянам, що перебувають у чергах квартирної обліку за місцем мешкання;
- розгляд матеріалів про надання жилої площі у гуртожитках комунальної власності громадянам, які перебувають у черзі на одержання жилої площі у гуртожитках;
- розгляд спільних рішень адміністрацій та профспілкових комітетів підприємств, установ, організацій (незалежно від форм власності) про надання жилих приміщень громадянам, що перебувають у чергах квартирної обліку за місцем роботи;
- внесення пропозицій про поповнення службового житлового фонду та про виключення з нього жилих приміщень за клопотаннями підприємств, установ, організацій;
- затвердження рішень підприємств, установ, організацій про надання службового житла.

## 3. ПРАВА КОМІСІЇ.

### 3.1. Комісія має право:

- розглядати питання, винесені на розгляд комісії, у межах своєї компетенції вносити пропозиції (рекомендації) керівнику Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації;
- одержувати від підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію з питань, віднесених до її компетенції;
- запрошувати на свої засідання громадян, представників підприємств, установ, організацій;



- перевіряти житлові умови громадян, які надали заяви про прийняття на квартирний облік за місцем мешкання, та яким надається жила площа за чергами квартирному обліку, складати відповідні акти.

#### 4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ.

- 4.1. Громадську комісію з житлових питань очолює заступник керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації, який здійснює керівництво роботою комісії і несе персональну відповідальність за організацію її роботи.
- 4.2. Голова в межах своєї компетенції:
  - 4.2.1. скликає засідання комісії;
  - 4.2.2. головує на засіданнях комісії;
  - 4.2.3. дає доручення членам комісії;
  - 4.2.4. організовує підготовку матеріалів на розгляд комісії.
- 4.3. У разі відсутності голови комісії його обов'язки виконує заступник.
- 4.4. Засідання комісії можуть проводитися в он-лайн режимі.
- 4.5. Засідання комісії вважаються правомірними за наявності не менше половини її членів.
- 4.6. Рішення комісії приймаються шляхом відкритого голосування. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше 2/3 від кількості присутніх на засіданні членів комісії.  
У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.
- 4.7. Рішення комісії оформляється протоколом, який підписується головою комісії та секретарем комісії.
- 4.8. Протокол комісії веде секретар комісії.
- 4.9. За матеріалами справ, які були розглянуті, комісія, як дорадчий орган, надає свої пропозиції керівнику Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації.

**в.о. першого заступника керівника  
Сєвєродонецької міської  
військово-цивільної адміністрації**

**Тетяна ВЕРХОВСЬКА**