ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету Чернігівської міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 року

№ \_\_\_\_\_

П О Л О Ж Е Н Н Я

про громадську комісію з житлових питань при

виконавчому комітеті Чернігівської міської ради

І. Загальні положення

* 1. Це Положення визначає основні завдання, функції, повноваження та організаційно-правові основи діяльності громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Чернігівської міської ради.
	2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Житловим кодексом України, «Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в УРСР», затвердженими постановою РМ УРСР і УРРПС від 11 грудня 1984 року № 470, постановою РМ УРСР від 04 лютого 1988 року № 37 «Про службові жилі приміщення», наказами міністерств та відомств, що регламентують квартирний облік, забезпечення жилими приміщеннями (службовими жилими приміщеннями) у підпорядкованих їм установах, організаціях, військових підрозділах, «Положенням про виключення з числа службових жилих приміщень в м.Чернігові», затвердженим рішенням Чернігівської міської ради від 26 квітня 2018 року № 30/VІІ-7, а також цим Положенням.

1.3. Комісія виконує дорадчі функції.

1.4. Комісія є колегіальним органом, персональний склад якої затверджується рішенням виконавчого комітету Чернігівської міської ради.

1.5. Робота комісії здійснюється на принципах законності, об’єктивності, прозорості, гласності, колегіальності, ефективності.

1.7. Рішення комісії носять рекомендаційний характер.

ІІ. Принципи діяльності

2.1. Основними принципами діяльності комісії є додержання об’єктивності, прозорості, гласності, колегіальності, ефективності.

3. Основні завдання і функції

* 1. Комісія відповідно до покладених на неї завдань здійснює забезпечення громадського контролю за дотриманням законодавства з наступних питань:

- постановка на квартирний облік, включення до першочергового та позачергового списків;

* внесення змін до облікових справ громадян, що перебувають на квартирному обліку;
* зняття з квартирного обліку;
* виділення житла громадянам, що перебувають на квартирному обліку;
* відкриття, переоформлення, розділ/об’єднання особових рахунків на житло у неприватизованому житлі;
* виключення житлових приміщень з числа гуртожитків згідно з клопотаннями підприємств, установ та організацій, заявами громадян;
* включення квартир до числа службових/гуртожитків згідно з клопотаннями підприємств, установ та організацій;
* виключення квартир з числа службових згідно з клопотаннями підприємств, установ та організацій;
* затвердження спільних рішень адміністрацій і профспілкових комітетів підприємств, установ та організацій, житлових комісій про виділення житлової площі/службової житлової площі;
* надання дозволу на повторне заселення службового житла;
* виділення житла згідно зі статтею 54 Житлового кодексу України.
	1. Комісія уповноважена розглядати і інші житлові питання.
1. Організація роботи

4.1. Комісія утворюється у складі голови комісії, заступника голови комісії, секретаря, представників профспілкових організацій, трудових колективів, громадських організацій, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів міської ради (за згодою).

4.2. Персональний склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету.

4.3. Основною формою реалізації повноважень комісії є її засідання, що проводяться при потребі і є правомірними, якщо в них бере участь не менше двох третин складу комісії.

4.4. Засідання комісії є правочинним, якщо на ньому присутні більше половини членів комісії від її загального складу.

4.5. Засіданням комісії керує голова або його заступник (у разі відсутності голови комісії).

4.6. Члени комісії мають однакові права.

4.7. Рішення комісії приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. За однакової кількості голосів вирішальним є голос голови комісії. Член комісії, що незгодний з прийнятим рішенням, має право висловити окрему думку, яка в письмовій формі додається до протоколу засідання комісії.

4.8. Засідання комісії оформлюються протоколами, які підписуються головою комісії (за його відсутності заступником голови комісії) та секретарем комісії (за його відсутності заступником голови комісії).