



**СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації

“24” червня 2025 року

№ *202 БА*

Про затвердження Положення про громадську комісію з житлових питань Сіверськодонецької міської військової адміністрації

Керуючись Законом України від 12.05.2015 № 389-VIII “Про правовий режим воєнного стану” (зі змінами), Указом Президента України від 24.03.2023 № 181/2023 “Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Луганській області”, та з метою упорядкування процедури постановки на квартирний облік громадян, що потребують поліпшення умов проживання, відповідно до Житлового кодексу України, 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 11.12.1984 № 470, розпорядження начальника Северодонецької міської військової адміністрації від 04.03.2025 № 81 ВА “Про затвердження розподілу обов’язків між начальником Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області та його заступниками”,

зобов’язую:

1. Затвердити Положення про громадську комісію з житлових питань Сіверськодонецької міської військової адміністрації, що додається.

2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження начальника Северодонецької міської військової адміністрації від 20.04.2023 № 31 ВА “Про затвердження Положення про громадську комісію з житлових питань Северодонецької міської військової адміністрації”.

3. Розпорядження підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Перший заступник
начальника Сіверськодонецької
міської військової адміністрації**

Євгенія БОЙКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження начальника
Сіверськодонецької міської
військової адміністрації

від “24” червня 2025 р. № 202/БФ

**Положення
про громадську комісію з житлових питань
Сіверськодонецької міської військової адміністрації**

1. Загальні положення.

1.1. Це положення визначає основні завдання, функції, повноваження та організаційно-правові основи діяльності громадської комісії з житлових питань Сіверськодонецької міської військової адміністрації (далі Комісія).

1.2. Комісія у своїй роботі керується Конституцією України, Житловим кодексом України, законами України, Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, постановами Кабінету Міністрів України, Положенням про гуртожитки, розпорядженнями начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації, іншими нормативно-правовими документами та цим Положенням.

1.3. Комісія виконує дорадчі функції.

1.4. Комісія є колегіальним органом, персональний склад якої затверджується розпорядженням начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації. До складу комісії входять представники відділів, служб та управлінь Сіверськодонецької міської військової адміністрації, представники профспілкового органу, представники громадських організацій і трудових колективів.

1.5. Робота Комісії здійснюється на принципах законності.

1.6. Рішення комісії носять рекомендаційний характер.

2. Основні завдання і функції Комісії

2.1. Комісія відповідно до покладених на неї завдань та розподілу повноважень здійснює забезпечення громадського контролю за дотриманням законодавства з питань забезпечення мешканців житлом, участі мешканців громади в житлових та компенсаційних програмах Сіверськодонецької міської військової адміністрації, взяття громадян на квартирний облік та зняття з такого обліку, розподілу житлових приміщень, розгляду відповідних рішень спільних засідань адміністрацій та професійних спілок підприємств,

установ та організацій, які здійснюють квартирний облік на території Северодонецької міської територіальної громади.

3. Повноваження Комісії

3.1. Відповідно до покладених завдань, Комісія має повноваження розглядати наступні питання:

3.1.1. Взяття громадян на квартирний облік та зняття громадян з квартирного обліку за місцем проживання при Сіверськодонецькій міській військовій адміністрації та за місцем роботи.

3.1.2. Включення громадян до списків на пільгове одержання житлових приміщень.

3.1.3. Внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

3.1.4. Ведення списку громадян на отримання житлових приміщень у гуртожитках Северодонецької міської територіальної громади.

3.1.5. Розподіл та надання житла, що належить до комунальної власності Северодонецької міської територіальної громади.

3.1.6. Формування фонду службового житла, надання службового житла та виключення житлових приміщень із числа службових.

3.1.7. Надання кімнат у гуртожитках Северодонецької міської територіальної громади.

3.1.8. Надання дозволів на переоформлення договорів найму житлових приміщень у будинках, що належать до комунальної власності Северодонецької міської територіальної громади.

3.1.9. Затвердження щорічної перереєстрації черг квартирного обліку за місцем проживання та за місцем роботи.

3.1.10. Затвердження рішень про надання житла, прийнятих на спільних засіданнях адміністрацій та професійних спілок підприємств, установ та організацій, які здійснюють квартирний облік на території Северодонецької міської територіальної громади.

3.1.11. Обмін та бронювання житлових приміщень, які належать Северодонецькій міській територіальній громаді.

3.1.12. Перенесення черговості на одержання жилого приміщення.

3.1.13. Погодження реєстрації місця проживання громадян у гуртожитках Северодонецької міської територіальної громади за фактичним місцем проживання.

3.1.14. Взяття громадян на соціальний квартирний облік за місцем проживання.

3.1.15. Взяття внутрішньо переміщених осіб на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання.

3.1.16. Одержання від посадових осіб Сіверськодонецької міської військової адміністрації, управителів житлового фонду всіх форм власності

інформації з питань, віднесених до компетенції комісії.

3.1.17. Розглядає звернення мешканців Сєвєродонецької міської територіальної громади, які потребують поліпшення житлових умов у зв'язку з вимушеним переселенням до інших населених пунктів України через військові дії, стосовно надання грошової компенсації, для часткового відшкодування суми першого (початкового) внеску за іпотечними кредитами в рамках державної іпотечної програми "єОселя", та приймає відповідне рішення.

3.2. Комісія уповноважена розглядати й інші житлові питання.

4. Організація Комісії

4.1. Комісія створюється у складі голови Комісії, заступника голови Комісії, секретаря, представників профспілкових органів, трудових колективів, громадських організацій, посадових осіб Сіверськодонецької міської військової адміністрації.

4.2. Персональний склад Комісії затверджується розпорядженням начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації.

4.3. Організаційною формою діяльності Комісії є засідання, до порядку денного яких включаються для розгляду питання згідно з повноваженнями Комісії.

4.4. Засідання Комісії відбуваються не менше одного разу на місяць з питань, які готуються відділом з обліку, розподілу та приватизації житла Управління житлово-комунального господарства Сіверськодонецької міської військової адміністрації.

4.5. Комісію очолює перший заступник начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації, який здійснює керівництво роботою комісії і несе персональну відповідальність за організацію її роботи.

4.6. Скликає і координує роботу Комісії її голова, який:

4.6.1. Призначає дату і час проведення засідання Комісії.

4.6.2. Проводить засідання, підписує протоколи засідань.

4.6.3. Має право делегувати повноваження чи дати доручення окремим членам Комісії.

4.7. У разі відсутності голови Комісії його обов'язки виконує заступник.

4.8. Про дату, час та місце проведення засідання Комісії не менш як за один робочий день членів Комісії повідомляє секретар, який:

4.8.1. Безпосередньо підпорядкований голові Комісії.

4.8.2. Вивчає і реєструє всі матеріали, які надходять до Комісії.

4.8.3. Готує матеріали, які необхідні для проведення Комісії.

4.8.4. Організовує і веде діловодство Комісії.

4.9. Засідання Комісії можуть проводитися в он-лайн режимі.

4.10. Засідання є правочинним, якщо на ньому присутні більше

половини членів Комісії від її загального складу.

4.11. Комісія приймає рішення шляхом відкритого голосування більшістю голосів присутніх членів Комісії. 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.

4.12. Засідання Комісії оформляється протоколом, який підписується головою та секретарем Комісії.

4.13. Протокол Комісії веде секретар комісії.

4.14. За матеріалами справ, які були розглянуті, Комісія, як дорадчий орган, надає свої пропозиції начальнику Сіверськодонецької міської військової адміністрації.

**Перший заступник
начальника Сіверськодонецької
міської військової адміністрації**

Євгенія БОЙКО