Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
Бердичівської міської ради
31.10.2025 № 333

# ПОЛОЖЕННЯ
## про житлову комісію при виконавчому комітеті Бердичівської міської ради

**1. Загальні положення**

1). Це Положення визначає основні завдання, функції, повноваження, порядок діяльності та організаційно-правові засади роботи житлової комісії при виконавчому комітеті Бердичівської міської ради (далі — Комісія).

2). Комісія є постійно діючим колегіальним дорадчим (рекомендаційним) органом при виконавчому комітеті Бердичівської міської ради, створеним для розгляду питань, пов’язаних з обліком громадян, які потребують поліпшення житлових умов, розподілом і наданням житлових приміщень.

3). Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Житловим кодексом України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, виконавчого комітету та цим Положенням.

4). Комісія діє на принципах законності, гласності, колегіальності, об’єктивності та прозорості прийняття рішень.

5). Рішення Комісії мають рекомендаційний характер і оформлюються протоколом.

6). Відповідальність за прийняті рішення несе Комісія як колегіальний орган.

7). Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини її складу. Рішення приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів, присутніх на засіданні членів Комісії.

**2. Основні завдання Комісії**

1). Розгляд питань, пов’язаних із:

- взяттям громадян на квартирний облік та зняттям з нього;
- веденням списків осіб, які потребують поліпшення житлових умов;
- розподілом житлових приміщень, що належать до комунальної власності Бердичівської міської територіальної громади;
- наданням службового житла та його виключенням із числа службового;
- наданням кімнат у житловому фонді для тимчасового проживання;
- переоформленням особових рахунків щодо найму житлових приміщень комунальній власності;
- погодженням місця реєстрації або проживання в житловому фонді комунальної власності, що не приватизований.

2). Здійснення контролю за дотриманням вимог житлового законодавства при веденні квартирного обліку та розподілі житла.

**3. Повноваження Комісії**

1). Розглядати заяви громадян щодо взяття на квартирний облік, внесення змін до облікових справ, зняття з обліку.

2). Вносити пропозиції виконавчому комітету щодо розподілу житлової площі, надання службових та тимчасових житлових приміщень.

3). Розглядати подання та документи підприємств, організацій, установ щодо надання житла їх працівникам, якщо вони здійснюють квартирний облік на території громади.

4). Підготовляти проєкти рішень виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції Комісії.

5). Оформляти ордери на жилі приміщення.

**4. Організація роботи Комісії**

1). Комісія створюється у складі голови, заступника голови, секретаря та членів Комісії — представників депутатів міської ради, громадських організацій та посадових осіб виконавчого комітету (за згодою).

2). Персональний склад Комісії затверджується рішенням виконавчого комітету Бердичівської міської ради.

3). Основною формою роботи Комісії є засідання, що проводяться за необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

4). Рішення Комісії оформлюються протоколом, який підписують голова, секретар та члени Комісії, що є присутніми на засіданні.

**5. Голова Комісії**

1). Організовує роботу Комісії, визначає порядок денний засідань.

2). Скликає засідання Комісії, визначає дату і час їх проведення.

3). Головує на засіданнях, підписує протоколи.

4). Дає доручення членам Комісії щодо підготовки матеріалів.

5). Забезпечує контроль за виконанням прийнятих рішень.

**6. Заступник голови Комісії**

1). Виконує окремі доручення голови Комісії.

2). У разі відсутності голови Комісії - виконує його обов’язки.

3). Ознайомлюється з матеріалами, поданими на розгляд Комісії.

**7. Секретар Комісії**

1). Безпосередньо підпорядковується голові Комісії.

2). Повідомляє членів Комісії про дату, час і місце засідання не пізніше ніж за один день до його проведення.

3). Готує матеріали, що надходять на розгляд Комісії.

4). Веде протоколи засідань, оформлює рішення Комісії та проєкти рішень виконавчого комітету.

5). Забезпечує збереження протоколів та матеріалів засідань.

6). Секретар комісії, як член житлової комісії, бере участь у голосуванні на рівних правах з іншими членами комісії. Відповідальність за прийняті рішення несе житлова комісія як колегіальний орган.

**8. Члени Комісії**

1). Ознайомлюються з матеріалами, що подаються на розгляд Комісії.

2). Беруть участь у засіданнях Комісії з правом голосу.

3). Виконують доручення голови Комісії в межах своїх повноважень.

**9. Заключні положення**

1). Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням виконавчого комітету Бердичівської міської ради.

2). Це Положення набирає чинності з дня його затвердження виконавчим комітетом Бердичівської міської ради.

**Керуючий справами**
**виконавчого комітету** **Лариса КОТНЮК**