****

**СВАТІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**РІШЕННЯ**

Від \_\_\_\_\_\_\_­­­­­­\_\_\_\_\_\_ 2019 р. м. Сватове №\_\_\_\_

***Про затвердження положення про***

***житлово-побутову комісію виконавчого***

***комітету Сватівської міської ради***

 Розглянувши та обговоривши проект Положення про житлово-побутову комісію при виконавчому комітеті Сватівської міської ради, відповідно до Житлового кодексу України, Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок № 470 від 11.12.1984 року, ст.ст. 158, 159 Земельного кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 19 квітня 1993 р. N 284 «Про Порядок визначення та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам», враховуючи необхідність врегулювання питань життєдіяльності громади у сфері житлово-побутового забезпечення, вирішення земельних спорів та визначення збитків завданих територіальній громаді незаконними діями чи бездіяльністю землекористувачів, керуючись ст.ст. 30, 33, 52, ч.6 ст.59, ч.1 ст.73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

**Виконавчий комітет Сватівської міської ради**

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Положення про житлово- побутову комісію виконавчого комітету Сватівської міської ради (Додаток 1)
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника Сватівского міського голови Жаданову Л.В.

**Сватівський міський голова Є.В. Рибалко**

Додаток 1

До рішення виконавчого комітету

Сватівської міської ради

Від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про житлово-побутову комісію виконавчого комітету Сватівської міської ради**

1***.Загальні положення.***

1.1 Житлово- побутова комісія виконавчого комітету Сватівської міської ради створена виконавчим комітетом Сватівскої міської ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ з метою всебічного дослідження питань визначених даним Положенням та надання пропозицій виконавчому комітету Сватівської міської ради у вирішенні питань.

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

1.3. Організація роботи комісії покладається на голову комісії. Голова комісії скликає та веде засідання комісії, організує роботу по розгляду заяв, дає доручення членам комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження його функції покладаються на заступника голови комісії.

1.4. Комісія керується у своїй роботі Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Житловим кодексом України, постановами Кабінету Міністрів України, Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок № 470 від 11.12.1984 року, Земельним кодексом України, постановою Кабінету Міністрів України від 19 квітня 1993 р. N 284 «Про Порядок визначення та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам», рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1. ***Предмет діяльності комісії.***

Відповідно до покладених завдань:

* 1. Комісія розглядає питання, надає пропозиції щодо:

- взяття громадян на квартирний облік,

- включення в списки осіб, що користуються правом позачергового та першочергового одержання жилих приміщень,

- зняття громадян з квартирного обліку, виключення із списків осіб, які користуються правом позачергового та першочергового одержання жилих приміщень,

- розподілу жилої площі та надання громадянам жилих приміщень,

- переоформлення особових рахунків на займану жилу площу (зміна договору найму);

- обміну квартир

- затвердження рішень адміністрації та профспілкових комітетів підприємств та організацій з квартирних питань;

- включення жилих приміщень до числа службових;

- виключення жилих приміщень із числа службових;

затвердження рішень адміністрації та профспілкових комітетів підприємств та організації з житлових питань.

* 1. Готує проекти рішень виконкому з питань, що відносяться до її компетенції.

2.3. Оформляє ордери на жилі приміщення.

2.4. Розглядає пропозиції, заяви та скарги громадян з питань, що входять до компетенції комісії та вживає заходи щодо усунення виявлених порушень.

2.5. Формує житлові справи.

2.6. Впорядковує квартирну чергу відповідно до рішень виконавчого комітету.

2.7. Проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку при виконкомі.

2.8. Проводить реєстрацію громадян, взятих на квартирний облік, у книзі ведення квартирного обліку.

2.9. Вживає заходів щодо оформлення документів та подання до суду позовних заяв про визнання осіб такими, що втратили право користування житловими приміщеннями.

2.10. Проводить обстеження житлово-побутових умов громадян.

2.11. Надає консультації та роз’яснює житлове законодавство населенню міста;

2.12. Розглядає та вирішує конфліктні ситуації, які виникають між власниками суміжних домоволодінь щодо порушень меж та установлення огорож між земельними ділянками індивідуальної житлової забудови та додержання громадянами правил добросусідства;

2.13. Визначення розміру збитків заподіяних вилученням (викупом) та тимчасовим зайняттям земельних ділянок, встановленням обмежень щодо їх використання, погіршенням якості ґрунтового покриву та інших корисних властивостей земельних ділянок або приведенням їх у непридатний для використання стан та неодержанням доходів у зв'язку з тимчасовим невикористанням земельних ділянок;

2.14. Розглядає будь-які питання щодо спорів між громадянами стосовно влаштування вигрібних ям, будівництва парканів, висадки зелених насаджень, будівництва будівель та споруд незалежно від місця будівництва;

2.15. питання переведення житлових приміщень в нежитлові та нежитлових приміщень в житлові;

2.16. Розглядає пропозиції, заяви та скарги громадян з питань, що входять до компетенції комісії та вживає заходи щодо усунення виявлених порушень.

З цією метою комісія вправі:

* відповідно до діючого законодавства співпрацювати з відділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та громадянами.

- одержувати від посадових осіб виконкому міської ради, житлово-експлуатаційних організацій міста всіх форм власності інформацію з питань, віднесених до компетенції комісії.

- отримувати відомості з державного реєстру прав на нерухоме майно та відомості з БТІ про реєстрацію прав власності на житловий будинок в якому проживає заявник;

- перевіряти житлові умови громадян, які звернулися із заявою про взяття на квартирний облік, та складати відповідний акт.

- робити запити місцевим органам державної виконавчої влади, структурним підрозділам органу місцевого самоврядування, організаціям, які отримали відповідні дозволи (ліцензії) на виконання робіт із землеустрою, підприємствам, установам, зацікавленим сторонам (юридичним і фізичним особам) про надання інформації, матеріалів та своїх висновків, що стосуються розгляду земельного спору, які зобов’язані у визначений законодавством термін, надати інформацію або повідомити про її відсутність;

- для розгляду земельного спору залучати експертів, фахівців, спеціалістів інших місцевих органів влади, підприємств, організацій та установ за погодженням з їхнім керівництвом;

1. ***Порядок розгляду питань постановки та зняття з квартирного обліку громадян та …..***
	1. Розгляд заяв про постановку на квартирний облік у виконавчому комітеті Сватівської міської ради проводиться на підставі звернення заінтересованої особи.
	2. До заяви додаються документи визначені п. 18 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 р. N 470
	3. Комісія перевіряє житлові умови громадян і про результати перевірки складає акт.
	4. Організація роботи та підготовка матеріалів на розгляд Комісією питань визначених п. 2.1-2.9 цього Положення покладається на члена комісії провідного спеціаліста -юриста Сватівської міської ради.
	5. Питання включення/виключення житлових приміщень до числа службового житла та до соціального житлового фонду проводиться на підставі звернення власника житлового приміщення до якого додаються документи, що посвідчують право власності на житлове приміщення. В заяві зазначається підстави (аргументи) та прийняття рішення.
	6. У разі виявлення нанесених збитків Сватівській міській раді заподіяних вилученням (викупом) та тимчасовим зайняттям земельних ділянок, встановленням обмежень щодо їх використання, погіршенням якості ґрунтового покриву та інших корисних властивостей земельних ділянок або приведенням їх у непридатний для використання стан та неодержанням доходів у зв'язку з тимчасовим невикористанням земельних ділянок комісія визначає розмір збитків. Результати роботи комісії оформляються актом, що затверджуються виконавчим комітетом Сватівської міської ради.
2. ***Порядок розгляду земельних питань***

4.1. Сторонами, що беруть участь у земельному спорі є:

- особа, власник або землекористувач земельної ділянки, яка подає заяву до органу місцевого самоврядування і вважає, що його права на земельну ділянку порушені;

- особа, власник або землекористувач сусідньої земельної ділянки з боку якого, на думку заявника, порушені права.

4.2. Сторони, які беруть участь у земельному спорі, мають право знайомитися з матеріалами щодо цього спору, робити з них виписки, брати участь у розгляді земельного спору, подавати документи та інші докази, порушувати клопотання, давати усні і письмові пояснення, заперечувати проти клопотань та доказів іншої сторони, укладати мирову угоду, одержувати копію рішення щодо земельного спору, і, у разі незгоди з цим рішенням, оскаржувати його у встановленому чинним законодавством порядку.

4.3. Сторони спору зобов'язані сумлінно користуватися своїми правами і сприяти своїми діями Комісії по своєчасному і правильному розгляду земельного спору.

4.4. Організація роботи та підготовка матеріалів на розгляд Комісією земельного спору покладається на члена комісії спеціаліста 1 категорії землевпорядника Сватівської міської ради.

4.5. Комісія розглядає земельні спори на підставі заяви однієї із сторін у тижневий строк з дня подання заяви. До заяви додаються документи, які стосуються земельного спору.

 Якщо спір не належить до компетенції комісії, остання має право повернути заяву, відмовивши у вирішенні земельного спору та вказавши на уповноважений орган, якому підвідомче таке вирішення.

4.6. Земельні спори розглядаються за участю зацікавлених сторін, які повинні бути завчасно повідомлені про час і місце розгляду спору.

У випадку, якщо в ході підготовки матеріалів для розгляду Комісією буде з’ясовано, що до заяви не додані усі документи, необхідні для розгляду спору, у повідомленні про час і місце розгляду спору вказується перелік документів, які необхідно додатково пред’явити.

На стадії підготовки матеріалів справи до розгляду, а також на всіх подальших стадіях (до моменту прийняття рішення) за сторонами зберігається право подати клопотання про припинення розгляду спору за примиренням сторін.

4.4. Засідання Комісії проводяться у міру надходження звернень.

4.5. За результатами розгляду спорів щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян, додержання громадянами правил добросусідства, проблемних питань розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності Комісія готує своє рішення, яке оформляється відповідно до протоколу і яке підписують голова та секретар Комісії.

4.6. Сторони, які беруть участь у земельному спорі, мають право знайомитися з протоколом, подавати письмові зауваження.

4.7. У разі відсутності однієї із сторін при першому вирішенні питання і відсутності офіційної згоди на розгляд питання розгляд спору переноситься.

Повторне відкладання розгляду спору може мати місце лише з поважних причин.

4.8. Відсутність однієї із сторін без поважних причин при повторному розгляді земельного спору не зупиняє його розгляд і прийняття рішення.

4.9. Доказами при вирішенні земельного спору є будь-які фактичні дані, на підставі яких комісія встановлює наявність чи відсутність обставин, які мають значення для правильного вирішення спору.

4.10. У разі виникнення складного спору можливим є дослідження членами комісії ситуації на місцях з метою встановлення фактичних обставин порушення суб’єктивних прав заявника. За результатами такого дослідження складаються акти, що підписуються членами комісії, які брали участь у проведенні, та сторонами спору.

4.11. Для роз'яснення питань, що виникають при вирішенні земельного спору і потребують спеціальних знань, комісія може заслуховувати експертів та фахівців, запрошених як сторонами так і комісією.

4.12. Експертами можуть виступати фізичні та юридичні особи, які мають ліцензії на здійснення відповідної діяльності.

4.13. Права, обов'язки та відповідальність експерта визначаються діючим законодавством.

4.14. Експертиза провадиться для визначення та відновлення меж земельних ділянок і включає:

а) геодезичне встановлення меж земельної ділянки ;

б) відновлення меж земельної ділянки на місцевості;

в) інші дії.

4.15. Витрати, пов'язані із залученням експертів, фахівців покладаються на заявника.

4.16. Висновок Комісії дійсний 1 рік, протягом якого на підставі висновку може бути прийняте відповідне рішення Сватівської міської ради. В іншому випадку дане питання підлягає повторному розгляду комісією.

4.17. За результатами розгляду земельного спору на підставі Акту обстеження комісії складається проект рішення виконавчого комітету Сватівської міської ради щодо вирішення земельного спору, в якому визначається порядок його виконання.

4.18. Не підлягає повторному розгляду протягом року земельний спір по якому є Акт обстеження комісії і прийняте рішення виконавчого комітету Приморської міської ради.

4.19. У разі

1. ***Робота комісії***
	1. Основною формою роботи комісії є засідання, які оформляються протоколом. Протоколи підписує голова і секретар комісії.
	2. Засідання комісії є правомочними, якщо в них приймає участь 2/3 членів від складу.

5.2. Рішення комісії приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні.

5.3. У разі потреби на засідання комісії викликаються зацікавлені особи.

1. ***Розподіл обов’язків у комісії***

6.1. Голова комісії:

- здійснює загальне керівництво роботою комісії і відповідає за діяльність комісії;

- визначає порядок ведення засідання комісії, а також обов'язкову по відношенню однієї сторони до іншої поведінку

веде особистий прийом громадян;

- готує проекти рішень виконкому;

6.2. Заступник голови комісії:

- у період відсутності голови комісії виконує його обов’язки.

6.3. Секретар комісії:

- відповідає за:

прийом документів від громадян;

ведення і оформлення протоколів засідань;

підготовку засідань;

готує до розгляду комісією питань щодо дотримання правил добросусідства, облаштування вигрібних ям, будівництва парканів, незаконного будівництва, складування на присадибних ділянках відходів, встановлення тимчасових споруд, переведення житлових приміщень, та інших що не віднесені до повноважень інших членів комісії.

6.4. Члени комісії:

6.4.1 спеціаліст 1 категорії землевпорядник Сватівської міської ради:

- готує до розгляду комісією земельних спорів та спорів щодо дотримання правил добросусідства в частині встановлення маж земельних ділянок;

- готує до розгляду комісією спори щодо висадки зелених насаджень на присадибній ділянці;

- подає інформацію щодо неправомірного використання земельних ділянок комунальної власності та готує акти щодо визначення розміру збитків заподіяних вилученням (викупом) та тимчасовим зайняттям земельних ділянок, встановленням обмежень щодо їх використання, погіршенням якості ґрунтового покриву та інших корисних властивостей земельних ділянок або приведенням їх у непридатний для використання стан та неодержанням доходів у зв'язку з тимчасовим невикористанням земельних ділянок.

6.4.2. повідний спеціаліст – юрист Сватівської міської ради:

- оформлення та видачу ордерів;

- формування житлових справ;

- проводить реєстрацію заяв громадян про взяття на квартирний облік;

- проводить реєстрацію громадян, взятих на квартирний облік, у книзі ведення квартирного обліку;

- веде облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

- впорядковує квартирну чергу відповідно до рішень виконавчого комітету;

- проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку при виконкомі;

- вживає заходів щодо оформлення документів та подання до суду позовних заяв про визнання осіб такими, що втратили право користування житловими приміщеннями.

6.5. інші члени комісії:

- беруть участь у засіданні комісії, обстеженні житлово-побутових умов громадян та виконують окремі доручення голови комісії.