Додаток №2

до рішення виконавчого комітету

Фонтанської сільської ради № \_\_\_ від 29.06.2016 року

Положення про житлову комісію при виконавчому комітеті Фонтанської сільської ради.

1. Загальні положення

1.1.Житлова комісія, як громадський орган, утворюється при виконавчому комітеті Фонтанської сільської ради. Склад комісії, а також її голова, заступник, секретар затверджуються на засіданні виконавчого комітету сільської ради. Комісія керується у своїй роботі Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Житловим кодексом, Постановами Кабінету Міністрів, “Правилами обліку громадян, які потребують покращення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР”, затверджених Постановою Ради Міністрів і Української республіканської ради профспілок за № 470 від 11.12.1984 року, Положенням про квартирний облік при виконкомі Фонтанської сільської ради, затвердженого рішенням Фонтанської сільської ради №552-VI від 26.06.2013 року, рішеннями виконавчого комітету Фонтанської сільської ради та цим Положенням.

1.2 Комісія є органом, яка надає пропозиції виконавчому комітету сільської ради для прийняття рішень з житлових питань.

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.

2.Цілі та повноваження комісії

2.1. Комісія створюється для розгляду звернень громадян, листів керівників підприємств, установ та організацій з питань що стосуються:

- постановки на квартирний облік;

- надання житлової площі;

- надання житлової площі у гуртожитках населеного пункту;

- зняття з квартирного обліку;

- внесення змін до облікових справ в ході перереєстрації громадян , які перебувають на обліку;

- включення – виключення до числа службових квартир;

- надання службового житла;

- обстеження житлових умов громадян, які надали звернення про постановку на квартирний облік;

- та інших.

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

2.3.Проводить обстеження житлово-побутових умов громадян.

2.4.Надає консультації та роз’яснює житлове законодавство населенню села.

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

2.6. Формує житлові справи.

2.7. Впорядковує квартирну чергу відповідно до рішень виконавчого комітету.

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

3. Право комісії

3.1. Відповідно до діючого законодавства співпрацювати з органами сільської ради, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та громадянами.

3.2. Одержувати від посадових осіб виконавчих органів сільської ради, житлово-експлуатаційних організацій села всіх форм власності інформацію з питань, віднесених до компетенції комісії.

4. Робота комісії

4.1. Засідання комісії скликаються не рідше одного разу в місяць і оформляються протоколом. Протоколи підписує голова і секретар комісії.

4.2. Рішення комісії приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Засідання є чинним при присутності не менше двох третин складу комісії.

4.3. На засіданні складається протокол, де відображаються рішення комісії по кожному розглянутому питанню. Секретарем комісії готується проект рішення про затвердження протоколу на засідання виконавчого комітету.

4.4. В разі потреби на засідання комісії викликаються зацікавлені особи.

4.5. При наявності поважних причин комісія може відкласти розгляд звернення до наступного засідання, про що повідомляється заявнику письмово.

4.6. Звернення громадян розглядаються в місячний термін з дня подачі звернення.

4.7.Звернення громадян розглядаються на засіданнях житлової комісії, яка збирається по мірі надходження звернень.

4.8. Розподіл обов’язків у комісії:

ГОЛОВА КОМІСІЇ:

здійснює загальне керівництво роботою комісії і відповідає за діяльність комісії;

веде особистий прийом громадян;

готує проекти рішень виконкому;

веде облік громадян, які потребують покращення житлових умов;

впорядковує квартирну чергу відповідно до рішень виконавчого комітету;

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

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

ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ КОМІСІЇ:

- виконує доручення голови комісії;

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

СЕКРЕТАР ЖИТЛОВОЇ КОМІСІЇ:

приймає документи від громадян;

веде і оформлює протоколи засідань;

підготовує засідання;

формує житлові справ.

Проводить реєстрацію заяв громадян про взяття на квартирний облік.

ЧЛЕНИ КОМІСІЇ:

беруть участь у засіданні комісії, обстеженні житлових умов, та виконують окремі доручення голови комісії.

В. о. сільського голови Н.І. Філіпповська