

ПОЛОЖЕННЯ
про житлову комісію при виконавчому комітеті
Мар'янівської селищної ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Житлова комісія, як громадський орган, утворюється при виконавчому комітеті Мар'янівської селищної ради (далі Комісія), є колегіальним органом, що має дорадчі функції, й діє на громадських засадах.

Склад Комісії, а також її голова, заступник, секретар затверджуються на засіданні виконавчого комітету селищної ради.

Комісія керується у своїй роботі Конституцією України, законами України, указами Президента України, Житловим кодексом України, 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 зі змінами та доповненнями, рішеннями сесії та рішеннями виконавчого комітету Мар'янівської селищної ради, розпорядженнями, та цим Положенням.

ІІ. ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ

2.1. Основними завданнями Комісії є забезпечення громадського контролю за дотриманням законодавства з питань взяття громадян на квартирний облік, зняття з обліку, розподіл житлових приміщень. Відповідно до завдань, покладених на житлову комісію, вона розглядає заяви громадян з питань квартирної обліку та надання жилих приміщень, вивчає відповідність долучених до них документів, здійснює попередній розгляд поданих матеріалів та подає свої висновки на розгляд виконавчого комітету.

2.2. У межах своїх повноважень Комісія:

2.2.1. Проводить обстеження житлово-побутових умов громадян.

2.2.2. Готує та вносить на розгляд виконавчого комітету селищної ради пропозиції з питань:

- взяття громадян на квартирний облік;
- включення в списки осіб, що користуються правом позачергового та першочергового одержання жилих приміщень;
- зняття громадян з квартирної обліку, виключення із списків осіб, які користуються правом позачергового та першочергового одержання жилих приміщень;
- розподілу жилої площі та надання громадянам жилих приміщень.

III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОМІСІЇ

3.1. Комісія з житлових питань при виконавчому комітеті Мар'янівської селищної ради має право:

3.1.1. Відповідно до діючого законодавства співпрацювати з селищною радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та громадянами.

3.1.2. Одержувати від посадових осіб виконавчих органів селищної ради, інформацію з питань, віднесених до компетенції комісії.

3.1.3. Готувати та подавати на затвердження виконавчого комітету Мар'янівської селищної ради рішення, прийняті на її засіданні.

3.2 Комісія з житлових питань при виконавчому комітеті Мар'янівської селищної ради зобов'язана:

3.2.1. Проводити свої засідання відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.2.2. Зберігати конфіденційність інформації.

3.2.3. Своєчасно готувати письмові відповіді громадянам, заяви яких комісія вирішила не подавати на розгляд виконавчого комітету Мар'янівської селищної ради.

IV. РОБОТА КОМІСІЇ

4.1. Засідання комісії скликаються по мірі надходжень звернень і оформляються протоколом. Протоколи підписують усі члени комісії, присутні на її засіданні.

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

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

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

V. РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ У КОМІСІЇ

5.1. ГОЛОВА КОМІСІЇ:

- здійснює загальне керівництво роботою Комісії і відповідає за її діяльність;

- скликає засідання Комісії та головує на них;

- підписує рішення, протоколи засідань Комісії, контролює їх виконання.

5.2. ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ КОМІСІЇ:

- виконує доручення голови Комісії;

- виконує обов'язки голови Комісії під час його відсутності (відрадження, відпустки, хвороба та інше);

- підписує протоколи засідань Комісії.

5.3 СЕКРЕТАР КОМІСІЇ:

- здійснює організаційне забезпечення роботи Комісії;

- бере участь у обстеженні житлових умов громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

- здійснює збір, підготовку та оформлення документів з питань віднесених до компетенції Комісії;
- контролює своєчасність надання та комплектності документації, що подається на розгляд Комісії;
- готує проекти рішень виконкому селищної ради з житлових питань;
- веде протокол засідання Комісії;
- підписує протоколи засідань Комісії;
- впорядковує квартирну чергу відповідно до прийнятих рішень виконавчого комітету;
- проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку при виконкомі.

Якщо секретар Комісії відсутній на її засіданні, то голова доручає тимчасово виконувати функції секретаря іншому члену Комісії.

5.4 ЧЛЕНИ КОМІСІЇ:

- беруть участь в обстеженні житлових умов, у засіданні Комісії,
 - виконують окремі доручення голови Комісії;
 - підписують протоколи засідань Комісії.
-