

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ГУ ДСНС України
у Харківській області
21.11.2015 № 316

ПОЛОЖЕННЯ
про житлову комісію Головного управління ДСНС України
у Харківській області

I. Загальні положення

1.1 Житлова комісія Головного управління ДСНС України у Харківській області (далі –Комісія) утворена з метою посилення громадського контролю за веденням квартирної обліку та наданням житла особам рядового і начальницького складу та працівникам ГУ ДСНС України у Харківській області (далі - Головне управління), які потребують поліпшення житлових умов.

1.2. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актів Кабінету Міністрів України, постанов (рішень) відповідних місцевих рад з питань розподілу та забезпеченням житлом громадян, а також цим Положенням.

II. Утворення Комісії

2.1. У Головному управлінні створена єдина житлова комісія, яка самостійно веде облік осіб, що потребують поліпшення житлових умов, та здійснює розподіл житлової площі, а також веде Контрольні списки осіб рядового і начальницького складу, які перебувають на квартирному обліку за місцем їх проживання у виконавчих комітетах міських та селищних Рад Харківської області.

2.2. Склад Комісії формується за пропозиціями підлеглих Головному управлінню підрозділів та затверджується начальником Головного управління.

III. Права та обов'язки житлової комісії ГУ ДСНС України у Харківській області

3.1. Комісія

3.1.1 Здійснює:

розгляд рапортів, заяв, перевірку повноти та якості формування квартирних справ осіб рядового і начальницького складу та працівників, які потребують поліпшення житлових умов;

перевірку житлових умов осіб, які потребують їх поліпшення;
прийняття рішення про постановку на квартирний облік осіб рядового і начальницького складу та працівників, а також зняття з такого обліку на підставах та у порядку, визначеному чинним законодавством;

підготовку рішень про надання житлової площі особам рядового і начальницького складу та працівникам, які перебувають на квартирному обліку в Головному управлінні та особам рядового і начальницького складу, які перебувають на квартирному обліку за місцем їх проживання у виконавчих комітетах міських та селищних Рад Харківської області та включених до Контрольних списків Головного управління;

контроль за надходженням жилої площі, правильністю ведення її обліку в Головному управлінні;

щороку, в період з 1 жовтня по 25 грудня, проводить перереєстрацію осіб, які перебувають на обліку з перевіркою підстав перебування на квартирному обліку. При цьому особи, які перебувають на обліку надають оновлені довідки про склад сім'ї і реєстрацію з місця проживання (реєстрації) та з місця працевлаштування;

контроль за правильність ведення квартирною обліку осіб рядового і начальницького складу та працівників Головного управління, які потребують поліпшення житлових умов та перебувають на квартирному обліку в Головному управлінні, осіб, які перебувають на квартирному обліку за місцем їх проживання у виконавчих комітетах міських та селищних Рад у Харківській області, та включених до Контрольних списків Головного управління.

3.1.2. Має право:

запрошувати на засідання осіб, які приймаються на квартирний облік (знімаються з обліку) та керівників, що клопочуть за них;

заслуховувати на засіданнях посадових осіб структурних підрозділів Головного управління, на які покладено функції щодо організації будівництва, обліку та забезпечення житлової площі;

отримувати від структурних підрозділів Головного управління інформацію, необхідну для виконання покладених завдань і функцій, а саме:

від управління персоналу - про звільнення зі служби осіб, переведення їх до іншого підрозділу (місця служби), зміни посад і спеціальних звань, які перебувають на квартирному обліку у Головному управлінні;

від начальників районних управлінь (відділів, секторів) (крім підрозділів м. Харкова) погоджені місцевими органами виконавчої влади списки осіб рядового і начальницького складу, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання у виконавчих комітетах міських та селищних Радах у Харківській області та занесені до Контрольних списків Головного управління (надавати щороку до 25 грудня);

IV. Повноваження членів Комісії

4.1. Голова Комісії:

здійснює керівництво діяльністю Комісії;
веде засідання Комісії;
підписує рішення (протоколи) засідань Комісії.

4.2. Заступник голови Комісії виконує обов'язки голови Комісії під час його відсутності (відрадження, відпустки, хвороба тощо)

4.3. Секретар Комісії:

здійснює організаційне забезпечення роботи Комісії;
за дорученням голови Комісії скликає робочі засідання;
контролює своєчасність надання достовірних документів та матеріалів, що подаються на розгляд Комісії;
веде та підписує протоколи засідання Комісії;
надає до виконавчого комітету Харківської міської Ради на затвердження рішень Комісії Головного управління про взяття на квартирний облік, зміни в облікових справах осіб та виключення квартир з числа службових;
веде квартирний облік осіб, які занесені до списків загальної черги, списків позачергового і першочергового одержання житлових приміщень та до Контрольних списків осіб, які потребують поліпшення житлових умов.

4.4. Члени Комісії зобов'язані:

брати участь у засіданнях Комісії;
дотримуватися Конституції і законів України, а також указів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції і законів України, актів Кабінету Міністрів України, постанов (рішень) відповідних місцевих рад з питань розподілу та забезпечення житлом громадян, цього Положення, принципів сумлінності й об'єктивності при розгляді питань, що виносяться на Комісію;
виконувати доручення голови Комісії з підготовки і розгляду матеріалів до засідань;
вивчати матеріали справ, що виносяться на розгляд комісії;

узгоджувати з головою комісії всі дії, які вони здійснюють за дорученням Комісії.

4.5. Члени Комісії мають право:

виступати на робочих засіданнях Комісії із заявами та клопотаннями;
вносити голові Комісії пропозиції щодо вдосконалення роботи Комісії.

V. Організація роботи Комісії

5.1. Комісія проводить свою роботу шляхом робочих засідань, що веде голова, а вразі його відсутності – заступник голови.

5.2. Засідання Комісії проводиться не рідше одного разу в квартал (як правило в останній четвер місяця).

5.3. Засідання Комісії вважається легітимним, якщо в їх роботі бере участь не менше двох третіх членів Комісії загального їх складу.

5.4. Рішення Комісії приймаються простою більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданнях, та відображається у протоколах.

5.5. Протоколи засідання житлової комісії Головного управління візуються всіма членами комісії, присутніми на засіданні, підписується головою та секретарем і подаються на затвердження начальнику Головного управління.

5.6. Протоколи засідання Комісії обліковуються в журналі обліку протоколів (додається), та зберігається у Головному управлінні.

VI. Порядок підготовки документів на Комісію

1. Особи, які мають підстави бути визнаними такими, що потребують поліпшення житлових умов, в обов'язковому порядку на ім'я начальника Головного управління, подають рапорт (заяву) про взяття його (з сім'єю) на квартирний облік. Рапорт (заява) повинен бути завізований керівником підрозділу, де дана особа проходить службу. Цей рапорт (заява) подається в канцелярію Головного управління для реєстрації. До рапорту (заяви) надаються всі необхідні документи для формування квартирної справи. Без укомплектування квартирної справи документами, зазначеними в п. 2.6 Положення ДСНС України (п. 18 Правил) рапорт не реєструється.

2. Після розгляду рапорту (заяви) особи, яка бажає стати на квартирний облік, секретар Комісії, на підставі наданих матеріалів, складає протокол на засідання Комісії. Рішення Комісії про затвердження або відмову в взятті на квартирний облік заявникові надається письмово через канцелярію Головного управління, з повідомленням про взяття на облік, вид і номер черги, або обґрунтовану відмову в задоволенні рапорту (заяви) даної особи.

Перший заступник начальника
Головного управління

С.Г. Чабань