ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

16.02.2017 №44

# ПОЛОЖЕННЯ

**про комісію щодо розгляду заяв про виплату грошової компенсації за**

**належні для отримання жилі приміщення членів сімей загиблих військовослужбовців, а також інвалідів І-ІІ групи з числа військовослужбовців, які брали безпосередню участь в антитерористичній операції**

# І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення регламентує порядок діяльності комісії виконавчого комітету Глухівської міської ради для розгляду питань щодо виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення членам сімей загиблих військовослужбовців, а також інвалідам І-ІІ групи з числа військовослужбовців, які брали безпосередню участь в антитерористичній операції.

1.2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, а також цим Положенням.

1.3. Комісія здійснює розгляд заяв про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення членів сімей загиблих військовослужбовців, а також інвалідів І-ІІ групи з числа військовослужбовців, які брали безпосередню участь в антитерористичній операції.

# ІІ. ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ

2.1. Основними принципами діяльності комісії є неупереджене ставлення при розгляді заяв щодо розподілу коштів на придбання житла, гласність, прозорість, об'єктивність оцінки і єдність вимог для всіх претендентів на отримання грошової компенсації.

## III. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ

**ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ**

3.1. Комісія утворюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 719 «Питання забезпечення житлом сімей загиблих військовослужбовців, які брали безпосередню участь в антитерористичній операції, а також інвалідів І-ІІ групи з числа військовослужбовців, які брали участь у зазначеній операції, та потребують поліпшення житлових умов» (далі - комісія).

3.2. Комісія утворюється у складі: голови, заступника голови, секретаря і членів, затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

3.3. Керівництво роботою комісії здійснює її голова.

На період відсутності голови комісії його функції виконує заступник голови комісії.

Зміни до складу комісії вносяться рішенням виконавчого комітету міської ради.

3.4. За рішенням голови комісії можуть утворюватися робочі групи із залученням службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів міської ради, районних у місті рад, залучатись експерти та консультанти для надання консультацій, висновків під час вирішення питань, що виникають у процесі роботи.

3.5. Формою роботи комісії є засідання.

Рішення комісії оформляється протоколом, який підписується всіма членами комісії, присутніми на засіданні.

[Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комісії, приймаються простою більшістю голосів за умови присутності не менше двох третин від загальної кількості членів комісії.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE27351.html)

За умови рівного розподілу голосів голос голови комісії є вирішальним.

### IV. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КОМІСІЇ

4.1. Комісія протягом п’яти робочих днів з дня надходження подання управління соціального захисту населення міської ради про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення членів сімей загиблих військовослужбовців, а також інвалідів І-ІІ групи з числа військовослужбовців, які брали безпосередню участь в антитерористичній операції.

4.2. У процесі роботи комісія забезпечує реалізацію таких функцій:

* перевірка наявності у особи статусу члена сім'ї загиблого

військовослужбовця та інваліда;

* визначення категорії особи як члена сім'ї загиблого

військовослужбовця;

* перевірка складу сім'ї інваліда;
* перевірка наявності документів про взяття на квартирний облік членів сім'ї загиблого військовослужбовця та інваліда;
* перевірка факту спільного або роздільного проживання членів сім'ї загиблого військовослужбовця, які мають право на грошову компенсацію;
* прийняття рішення про призначення або відмову в призначенні грошової компенсації;
* визначення розміру грошової компенсації.

4.3. Комісія розглядає подання по суті і приймає рішення щодо призначення або відмови в присутності заявника або його законного представника чи уповноваженої особи. У разі відсутності зазначених осіб розгляд відповідного питання переноситься на наступне засідання комісії.

**V. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОМІСІЇ, ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ,**

## СЕКРЕТАРЯ ТА ІНШИХ ЧЛЕНІВ КОМІСІЇ

5.1. Комісія зобов'язана:

* організовувати розгляд подання управління соціального захисту населення міської ради з відповідними документами щодо надання грошової компенсації в межах наданих повноважень;
* вживати у випадках, передбачених законодавством, відповідних заходів щодо забезпечення захисту інформації під час виконання своїх повноважень.

5.2. Голова комісії:

* проводить засідання комісії та головує на них;
* організовує роботу комісії і відповідає за виконання покладених на неї функцій;
* виносить пропозиції щодо складу комісії;
* вирішує питання стосовно забезпечення діяльності комісії;
* вирішує питання створення робочих груп, склад яких затверджується рішенням комісії;
* визначає порядок та місце зберігання документів і матеріалів комісії.

5.3. Секретар комісії забезпечує:

* ведення та оформлення протоколів засідань комісії;
* оперативне інформування членів комісії стосовно організаційних питань його діяльності;
* за дорученням голови комісії виконує організаційну роботу, а також забезпечує відповідно до вимог законодавства зберігання документів щодо виділення грошової компенсації, дотримання вимог законодавства з питань ведення діловодства під час роботи з документами.
  1. Голова та секретар комісії відповідають за зміст та достовірність інформації, що оприлюднюється у зв’язку із розглядом заяв.
  2. [Якщо секретар комісії відсутній на засіданні комісії, то голова доручає тимчасово виконувати функції секретаря іншому члену комісії, про що зазначається в протоколі засідання комісії.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE27351.html)
  3. Члени комісії на засіданнях комісії беруть участь в обговоренні та приймають рішення за результатами розгляду поданих заяв, визначення розміру грошової компенсації.
  4. Члени комісії мають право:
* брати участь у всіх засіданнях комісії та прийнятті її рішень;
* ознайомлюватися з усіма документами щодо розгляду, позитивного

вирішення та відмови у наданні грошової компенсації;

* виносити пропозиції на розгляд комісії;
* на занесення своєї окремої думки до протоколів засідань комісії.
  1. [Рішення комісії оформляється протоколом, який підписується усіма членами комісії, присутніми на засіданні комісії. У разі відмови члена комісії підписати протокол, про це зазначається у протоколі із зазначенням причини відмови.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE27351.html)
  2. Протягом трьох робочих днів з моменту прийняття рішення про призначення і виплату грошової компенсації комісія надсилає копію рішення заявнику із зазначенням суми належної йому грошової компенсації, а також управлінню соціального захисту населення міської ради.
  3. Члени комісії зобов'язані дотримуватися вимог чинного законодавства України, об'єктивно та неупереджено розглядати заяви на отримання грошової компенсації, забезпечувати збереження конфіденційної інформації, що стосується діяльності комісії.
  4. Члени комісії є відповідальними за прийняті ними рішення відповідно до законодавства України.

**Керуюча справами виконавчого О.О.Гаврильченко комітету міської ради**