

Российская Федерация
АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА
(ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА) УРУША
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2018 г.

№ 6

п.г.т. Уруша

О создании жилищной комиссии
Администрации рабочего поселка
(п.г.т.) Уруша, об утверждении
Положения о жилищной комиссии и ее состава

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом, в целях регламентирования вопросов, связанных с организацией целенаправленной работы по оформлению документов, признания граждан нуждающимися в жилых помещениях для постановки их на учет и предоставления таким гражданам жилых помещений по договору социального найма:

п о с т а н о в л я е т:

1. Создать при Администрации рабочего поселка (п.г.т.) Уруша жилищную комиссию.
2. Утвердить Положение о жилищной комиссии Администрации рабочего поселка (п.г.т.) Уруша (Приложение 1).
3. Утвердить состав жилищной комиссии Администрации рабочего поселка (п.г.т.) Уруша (Приложение 2).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава рабочего поселка
(п.г.т.) Уруша



О.М. Рубченко

Согласовано

юрист администрации Е.В. Гавриленко

Положение о жилищной комиссии рабочего поселка (п.г.т.) Уруша

1. Общие положения

1.1. Жилищная комиссия администрации рабочего поселка (п.г.т.) Уруша (далее - Комиссия) образована в целях рассмотрения вопросов о постановке на учет (снятии с учета), ведении учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, для участия в целевых жилищных программах, предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма, а также найма жилых помещений в специализированном жилищном фонде в соответствии с жилищным законодательством.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом, а также настоящим Положением.

1.3. Положение определяет задачи и компетенцию Комиссии, круг решаемых вопросов и регламент работы.

1.4. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации рабочего поселка (п.г.т.) Уруша.

1.5. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом при Администрации рабочего поселка (п.г.т.) Уруша.

1.6. Комиссию возглавляет председатель.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Обеспечение реализации жилищных прав граждан в соответствии с жилищным законодательством.

2.2. В компетенцию Комиссии входит:

2.2.1. Рассмотрение пакета документов по признанию граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий с целью дальнейшей постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2.2. Снятие с учета граждан, состоящих в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2.3. Организация учета и формирование списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2.4. Подготовка предложений по распределению жилых помещений в домах муниципального жилищного фонда социального использования, в том числе освобождающихся жилых помещений согласно очередности.

2.2.5. Ежегодная перерегистрация граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

2.2.6. Внесение изменений в договоры социального найма жилого помещения.

2.2.7. Рассмотрение заявлений граждан по жилищным вопросам.

3. Деятельность Комиссии

3.1. Формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости в сроки, определяемые председателем комиссии.

3.2. Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

3.3. По решению председателя комиссии секретарь организует заседание комиссии и подготовку вопросов, подлежащих рассмотрению на нем.

3.4. В случае отсутствия члена комиссии на заседании, он имеет право изложить свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменной форме.

3.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии, включающих председателя и секретаря.

3.6. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих на заседании путем открытого голосования. Члены Комиссии при принятии решений имеют по одному голосу. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

В ходе заседания комиссии секретарь комиссии ведет протокол заседания, который подписывает председательствующий на заседании, секретарь комиссии и члены комиссии.

3.7. Член Комиссии, голосовавший против принятого Комиссией решения, вправе отразить в протоколе свое особое мнение.

3.8. Решение Комиссии оформляется протоколом. В протоколе должны быть отражены наименование Комиссии, дата заседания, номер протокола, список членов Комиссии, присутствующих на заседании, повестка дня.

В протокол заносится краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение, при необходимости особое мнение членов Комиссии по конкретным вопросам. Протокол подписывается председателем, его заместителем, секретарем и членами Жилищной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.9. На основании решения Комиссии Администрацией рабочего поселка (п.г.т.) Уруша принимается соответствующее постановление.

3.10. Постановления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма принимаются не позднее 30 рабочих дней с даты регистрации заявления гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма.

3.11. Постановления Администрации рабочего поселка (п.г.т.) Уруша, принятые на основании решений Комиссии, могут быть обжалованы в суде в установленном законодательством порядке.

3.12. Решение Комиссии доводится до заявителя в течение 3 рабочих дней со дня их принятия в письменном виде.

3.13. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в течение 5 лет.

3.14. Секретарь Комиссии:

1) Обеспечивает прием заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма в соответствии с Постановлением Администрации рабочего поселка (п.г.т.) Уруша № 72 от 12.08.2014 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2) Ведет протоколы заседаний комиссии.

3) Подготавливает проекты постановлений Администрации рабочего поселка (п.г.т.) Уруша об утверждении протоколов Комиссии.

4) Осуществляет уведомление заинтересованных граждан о решениях, принятых Комиссией.

5) Осуществляет ведение учета граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма, в порядке, установленном Администрацией рабочего поселка (п.г.т.) Уруша.

4. Права комиссии

Комиссия вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для ее деятельности документы, материалы, информацию от организаций различных организационно-правовых форм;

4.2. Рассматривать на заседаниях вопросы, отнесенные к ее компетенции, и принимать решения по этим вопросам;

4.3. Привлекать к работе специалистов жилищно-коммунальных служб, паспортно-визовой системы для решения вопросов, связанных с численностью и составом проживающих в жилищном фонде граждан.

4.4. Проверять жилищные условия граждан с выездом на место.

4.5. Комиссия не вправе требовать предоставления других документов, кроме документов, установленных.

5. Ответственность комиссии.

5.1. За исполнение своих функций и полномочий комиссия несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Состав жилищной комиссии администрации рабочего поселка (п.г.т.) Уруша

Председатель комиссии – глава рабочего поселка (п.г.т.) Уруша Ольга Мирхатимовна Рубченко

Заместитель председателя комиссии – управляющий делами администрации Наталья Викторовна Епифанцева

Секретарь комиссии – ведущий специалист администрации Надежда Владимировна Миронова

Члены комиссии:

Ведущий специалист, юрист администрации – Елена Владимировна Гавриленко

Специалист 2-ой категории – специалист по управлению муниципальным имуществом и землепользованию – Юлия Викторовна Афанасьева

Председатель Урушинского поселкового Совета народных депутатов – Евгений Кадарбекович Ахметалиев

Заместитель председателя Урушинского поселкового Совета народных депутатов – Ирина Степановна Кузнецова.