

Администрация городского поселения «Шерловогорское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» мая 2013 г.

№ 283

п.г.т. Шерловая Гора

Об утверждении положения о Жилищной комиссии при администрации городского поселения «Шерловогорское»

В соответствии с Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004г. № 188 - ФЗ, Градостроительным кодексом РФ, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", частью 5 статьи 33 Устава городского поселения «Шерловогорское», администрация городского поселения «Шерловогорское» **постановляет:**

1. Утвердить Положение о Жилищной комиссии при администрации городского поселения «Шерловогорское» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Разместить данное постановление на официальном сайте городского поселения «Шерловогорское» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации городского
поселения «Шерловогорское»

Ю.Г.Сайфулин

Приложение

к постановлению от _____ № ____

Положение

о Жилищной комиссии при администрации городского поселения «Шерловогорское»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.2. В своей работе руководствуется Конституцией РФ, Градостроительным Кодексом РФ, Жилищным Кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и другими документами, регулирующими предоставление жилья в городском поселении «Шерловогорское».

1.3. Положение определяет задачи и компетенцию Жилищной комиссии при администрации городского поселения «Шерловогорское» (далее - Комиссия), круг решаемых вопросов и регламент работы Комиссии.

1.4. Комиссия является коллегиальным органом.

1.5. Комиссия создается при администрации городского поселения «Шерловогорское» в целях наиболее объективного рассмотрения вопросов принятия на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма, и снятия с учета, вопросов, связанных с расселением граждан при сносе аварийного и ветхого жилищного фонда, предусмотренном муниципальными адресными программами, а также вопросов, связанных с реализацией прав граждан, проживающих на территории городского поселения «Шерловогорское» в соответствии с жилищным законодательством отнесенных к компетенции органов местного самоуправления.

1.6. В состав Комиссии включаются должностные лица администрации городского поселения «Шерловогорское» и иные лица, компетентные решать жилищные вопросы.

1.7. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается распоряжением руководителя администрации городского поселения «Шерловогорское».

1.8. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Шерловогорское», настоящим Положением.

1.9. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляется администрацией городского поселения «Шерловогорское».

2. Цели и задачи деятельности Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Обеспечение распределения муниципального жилищного фонда.

2.2. Обеспечение реализации жилищных прав граждан.

К компетенции Комиссии относится:

2.2.1. Рассмотрение заявлений и принятие решений по вопросу постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий малоимущих граждан, постоянно проживающих в городском поселении «Шерловогорское», и иных категорий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Забайкальского края.

2.2.2. Рассмотрение заявлений и принятие решений по вопросу о предоставлении жилой площади из жилищного фонда городского поселения «Шерловогорское» (далее по тексту - муниципальный жилищный фонд) нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам, отнесенным к категории малоимущие и состоящим на учете в администрации городского поселения «Шерловогорское» по договорам социального найма

2.2.3. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на очередь иных категорий граждан (участники ВОВ, по программе «Молодая семья»).

2.2.4. Рассмотрение заявлений и принятие решений по вопросу предоставления жилой площади из муниципального жилищного фонда гражданам, переселяемым из домов в связи с их реконструкцией или сносом.

2.2.5. Рассмотрение заявлений и принятие решений по вопросу изменения договоров социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальном жилищном фонде, предоставленных по договорам социального найма.

2.2.6. Рассмотрение заявлений и принятие решений по вопросу обмена жилых помещений между нанимателями жилых помещений, находящихся в муниципальном жилищном фонде, предоставленных по договорам социального найма.

2.2.7. Рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений для восстановления и сохранения по соглашениям.

2.2.8. Рассмотрение заявлений и принятие решений по вопросу заключения договоров социального найма с гражданами, желающими приватизировать занимаемые ими жилые помещения и не имеющими документов, подтверждающих их вселение в эти жилые помещения.

2.2.9. Иные вопросы, касающиеся жилищной сферы, предусмотренные действующим законодательством РФ и Забайкальского края.

2.2.10. Решения Комиссии являются рекомендательными для принятия нормативно-правового акта руководителем администрации городского поселения «Шерловогорское».

3. Порядок формирования и работы Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, секретаря, членов Комиссии.

3.2. Председателем Комиссии назначается заместитель руководителя администрации, курирующий жилищные вопросы.

3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- представляет на рассмотрение руководителя администрации, Совета депутатов предложения и проекты нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- обеспечивает работу и проведение заседаний Комиссии.

3.4. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии. В период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности передаются одному из членов Комиссии, который выбирается простым большинством голосов на данном заседании.

3.5. Периодичность заседаний Комиссии устанавливает председатель Комиссии на основании количества поступивших на рассмотрение документов, но не реже 1 раза в месяц. О месте, дате и времени заседания Комиссии ее члены уведомляются секретарем Комиссии не позднее дня, предшествующего дню проведения заседания.

3.6. Заседания Комиссии правомочны при участии не менее половины членов утвержденного состава Комиссии.

3.7. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

3.8. Подготовленные материалы передаются председателю Комиссии для подготовки сводного заключения по представленным материалам с последующим внесением в перечень вопросов для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

3.10. Решения-рекомендации Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

В случае отсутствия на заседании член Комиссии вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, может выразить особое мнение в письменной форме, которое прилагается к протоколу.

3.11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем на заседании Комиссии и присутствовавшими членами. В протоколе указываются:

- место и дата проведения заседания;
- номер протокола заседания;
- количество членов Комиссии, присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания Комиссии;
- перечень и краткое содержание рассматриваемых материалов;
- принятое по рассматриваемым вопросам решение с указанием членов Комиссии, голосовавших "за", "против", "воздержался";
- особые мнения членов Комиссии по конкретным рассматриваемым материалам.

3.12. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в отделе ЖКХ администрации городского поселения «Шерловогорское», в соответствии с номенклатурой дел.

3.13. На основании принятых решений, отделом ЖКХ, готовятся соответствующие проекты нормативных правовых и (или) распорядительных документов руководителя администрации в соответствии с регламентом администрации.

3.14. На заседаниях Комиссии по решению председателя могут присутствовать руководители, представители предприятий, учреждений и организаций, ходатайствующие по существу рассматриваемого вопроса, или заявители.

4. Права Комиссии и обязанности членов Комиссии

4.1. При рассмотрении вопросов Комиссия имеет право:

4.1.1. Принять положительное решение по рассматриваемому вопросу.

4.1.2. Дать мотивированный отказ в удовлетворении просьбы (требования) заявителя.

4.1.3. Отложить принятие решения до представления необходимых документов либо для дополнительного изучения вопроса.

4.1.4. Рассмотреть обращение в присутствии заявителя (заявителей).

4.2. Для объективного решения вопросов запрашивать необходимые документы из соответствующих органов и организаций, от граждан и должностных лиц.

4.2.1. Приглашать на заседание Комиссии представителей соответствующих предприятий, организаций и иных заинтересованных лиц.

4.3. При рассмотрении спорных вопросов поручать членам Комиссии (не менее 2 человек) проверку документов или жилищных условий граждан и результаты оформлять актом.

4.4. Осуществлять иные действия, вытекающие из задач и полномочий Комиссии.

4.5. Члены Комиссии обязаны:

- принимать участие в заседаниях Комиссии. В случае если член Комиссии по каким-либо причинам не может присутствовать на заседании, он обязан известить об этом секретаря Комиссии;
- строго руководствоваться действующим законодательством РФ при принятии решений;
- соблюдать конфиденциальность при рассмотрении представленных гражданами документов.