АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЬЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 декабря 2015 г. №172

О жилищной комиссии при администрации

Посьетского городского поселения

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения", Законом Приморского края от 11 ноября 2005 года N 297-КЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления городских (сельских) поселений и городских округов Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", на основании Устава Посьетского городского поселения, администрация Посьетского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о жилищной комиссии при администрации Посьетского городского поселения (приложение 1).

2. Утвердить состав жилищной комиссии при администрации Посьетского городского поселения (приложение 2).

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Посьетского городского поселения в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Посьетского городского поселения Е.Г. Зайцева

Приложение 1

утверждено

постановлением

администрации

Посьетского городского поселения

от 31.12.2015 №172

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ

ПОСЬЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**1. Общие положения**

1.1. Жилищная комиссия образовывается при администрации Посьетского городского поселения (далее – Комиссия) на основании Жилищного кодекса Российской Федерации, с целью наиболее объективного рассмотрения жилищных вопросов, в соответствии с полномочиями органа местного самоуправления по обеспечению условий для осуществления гражданами прав на жилище.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, законами Приморского края, правовыми актами администрации Посьетского городского поселения, Уставом Посьетского городского поселения и настоящим Положением.

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

1.4. Комиссия создается и упраздняется постановлением администрации Посьетского городского поселения.

1.5. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом при администрации Посьетского городского поселения. Решения жилищной комиссии носят рекомендательный характер для главы администрации.

1.6. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений от граждан, но не менее одного раза в два месяца.

**2. Задачи и компетенция комиссии**

2.1. Основными задачами комиссии являются:

1) Обеспечение гласности в вопросах учета и распределения муниципального жилищного фонда.

2) Обеспечение реализации жилищных прав граждан в соответствии с жилищным законодательством.

3) Учет и контроль за эксплуатацией муниципального жилищного фонда социального использования.

2.2. К компетенции комиссии относится рассмотрение следующих вопросов:

1) Признание граждан малоимущими, с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и постановка их на учет.

2) Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях: граждан в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, а также иных категорий граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договорам социального найма в соответствии с федеральным и краевым законодательством, и постановка их на учет.

3) Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством.

4) Предоставление жилых помещениях гражданам, подлежащим выселению из ветхого и аварийного жилищного фонда.

5) Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда, в том числе гражданам, которые определены статьей 95 Жилищного кодекса Российской Федерации.

6) Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений и исключение жилого помещения из специализированного жилищного фонда.

7) Предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда.

8) Выдача гражданам разрешения на обмен жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма.

9) Ежегодная перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

10) Рассмотрение заявлений от граждан и руководителей предприятий, организаций и учреждений по жилищным вопросам.

2.3. Комиссия имеет право:

1) Запрашивать у предприятий, организаций независимо от ведомственной принадлежности и организационно-правовой формы собственности информацию о сроках ввода вновь построенного жилья, количество высвобождаемого жилого фонда в процессе переселения в ведомственное жилье.

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

3) Члены Комиссии вправе проверять жилищные условия граждан с выходом на место.

**3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Члены комиссии работают в её составе на общественных началах. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Работой комиссии руководит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Комиссию возглавляет ведущий специалист администрации Посьетского городского поселения.

3.2. Подготовку вопросов, подлежащих обсуждению на заседании комиссии, осуществляет секретарь комиссии. Председатель комиссии в период между заседаниями вправе дать поручения членам комиссии и проверить их исполнение.

3.3. На секретаря комиссии возлагается организация заседания комиссии, подготовка документов по заявлениям граждан и руководителей предприятий, организаций, учреждений для рассмотрения их на заседании комиссии, ведение необходимой переписки, оформление протоколов заседаний и других документов, сохранность материалов комиссии.

3.4. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в два месяца. Члены комиссии принимают участие в заседаниях без права замены. В случае если член комиссии по каким-либо причинам не может присутствовать на заседании, он обязан известить об этом председателя или секретаря комиссии.

3.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины её состава. Решение принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии или замещающего его лица.

3.6. На заседании комиссии секретарем ведется протокол, в котором должны быть отражены наименование комиссии, дата заседания, номер протокола, список присутствующих и отсутствующих на заседании членов комиссии, повестка дня. В протокол заносится краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение, при необходимости вносится особое мнение членов комиссии по конкретным вопросам. Протокол оформляется секретарем в двух экземплярах и подписывается присутствующими на заседании членами комиссии.

3.7. Решения комиссии утверждаются постановлением главы администрации за подписью главы или лица, его замещающего. Решение комиссии считается принятым после утверждения и подписания постановления главой администрации.

3.8. Решения комиссии доводятся до заявителя в течение трех рабочих дней со дня их принятия в письменном виде.

3.9. Рассмотрение заявлений граждан, ходатайств организаций, учреждений, предприятий производится по поступившим в полном объеме документам, в отдельных случаях – в присутствии заявителей.

3.10. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, решаются в соответствии с действующим законодательством. Решение комиссии может быть обжаловано в судебном порядке.

3.11. Протоколы заседаний комиссии хранятся в течение пяти лет. Один экземпляр протокола сдается в Архив Хасанского муниципального района.

Приложение 2

утверждено

постановлением

администрации

Посьетского городского поселения

от 31.12.2015г. №172

**СОСТАВ**

**жилищной комиссии при администрации**

**Посьетского городского поселения**

Нижникова Люзия Мавлетовна – ведущий специалист администрации Посьетского городского поселения - председатель комиссии;

Холодов Виктор Иванович – директор Муниципального хозяйственного учреждения «ХОЗУ» муниципального образования Посьетское городское поселение Хасанского муниципального района - заместитель председателя комиссии;

Мальцева Елена Андреевна – работник ВУС муниципального образования Посьетское городское поселение Хасанского муниципального района - секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Кравцова Ирина Борисовна – главный специалист администрации Посьетского городского поселения Хасанского муниципального района,

Чаданова Татьяна Анатольевна – депутат Посьетского городского поселения Хасанского муниципального района,