



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СЯСЬСТРОЙСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
(третий созыв)

РЕШЕНИЕ

от 27 февраля 2019 г.

№ 428

О внесении изменений в Положение о жилищной комиссии администрации муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со ст.ст. 30-35, 49-59 Жилищного кодекса РФ, и. 6 ст. 3 Ленинградского областного закона от 26.11.2005 г. № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», пп. 2.9. п. 2 ст. 35 Устава муниципального образования "Сясьстройское городское поселение", Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Положение о жилищной комиссии администрации муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области, утверждённое решением Совета депутатов от 23 июня 2010 года № 91, изложив п. 1.3. в следующей редакции:

«Комиссия состоит:

- Председатель комиссии – И.о. начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Сясьстройское городское поселение»;
- Заместитель председателя - начальник отдела ЖКХ;
- Секретарь комиссии - ведущий специалист по учету и распределению жилой площади;

Члены комиссии:

- главный специалист юрист МКУ «Служба» (по согласованию);
- специалист по опеке и попечительству, по работе с несовершеннолетними детьми (по согласованию);
- главный специалист по муниципальному имуществу;

- представители организации, обслуживающие жилищный фонд;
- депутат Совета депутатов МО «Сясьстройское городское поселение»;
- представитель Совета ветеранов (по согласованию)».

2. Решение Совета депутатов МО «Сясьстройское городское поселение» от 31 октября 2017 года № 311, считать утратившим силу.

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

4. Контроль над исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Сясьстройское городское поселение»

В.Д. Иванов

ПОЛОЖЕНИЕ
о жилищной комиссии администрации муниципального образования
"Сясьстройское городское поселение".

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Жилищная комиссия (далее - Комиссия) образуется при администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

Основной задачей Комиссии является подготовка предложений по вопросам учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, предоставления жилой площади гражданам, состоящим на учете по улучшению жилищных условий, а также по расселению домов в связи со сносом, капитальным ремонтом, обменом, бронированием жилой площади.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности основами жилищного законодательства РФ, Жилищным кодексом РФ, Правилами учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, Постановлениями правительства РФ, постановлениями и инструкциями областной администрации, постановлениями и распоряжениями главы администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

1.3. «Комиссия состоит:

- Председатель комиссии – И.о. начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Сясьстройское городское поселение»;
- Заместитель председателя - начальник отдела ЖКХ;
- Секретарь комиссии - ведущий специалист по учету и распределению жилой площади;

Члены комиссии:

- главный специалист юрист МКУ «Служба» (по согласованию);
- специалист по опеке и попечительству, по работе с несовершеннолетними детьми (по согласованию);
- главный специалист по муниципальному имуществу;
- представители организации, обслуживающие жилищный фонд;
- депутат Совета депутатов МО «Сясьстройское городское поселение»;
- представитель Совета ветеранов (по согласованию)».

1.4. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением главы администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

Комиссия, осуществляя свою деятельность в соответствии с возложенными на нее задачами, имеет право:

2.1. Принимать в случае необходимости к рассмотрению на своих заседаниях любое заявление граждан, письма и ходатайства организаций и учреждений по жилищным вопросам, поступившие в администрацию.

2.2. Включать в учетные дела очередников супругов и несовершеннолетних детей по предоставлению специалиста по жилищной политике.

2.3. Утверждать проекты решений по вопросам: приема на учет по улучшению жилищных условий, снятия с данного учета, предоставления жилой площади в новом или освобожденном жилищном фонде, предоставление служебной жилой площади, обмена жилых помещений.

2.4. Обследовать жилищные условия заявителя и по результатам проверок вносить соответствующие предложения.

2.5. Приглашать на заседание Комиссии заявителя и членов их семей по своему усмотрению.

2.6. Требовать от предприятий, учреждений и организаций предоставления необходимых документов.

Комиссия обязана рассматривать заявления граждан и давать ответы в установленные законом сроки, в случае необходимости запросов недостающих документов и материалов, извещать об этом заявителей. Принимаемые Комиссией решения должны соответствовать требованиям действующего законодательства.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1 Заседания жилищной Комиссии созываются один раз в месяц.

3.2. Заседания жилищной Комиссии правомочны, если на них присутствуют более половины состава Комиссии. В случае невозможности прибыть на заседание, член Комиссии сообщает об этом председателю, секретарю Комиссии.

3.3. Все вопросы в жилищной Комиссии решаются большинством голосов общего состава Комиссии.

3.4. На заседаниях Комиссии ведутся протоколы, подписываемые председателем и всеми присутствующими членами комиссии.

3.5. Председатель Комиссии:
созывает заседание Комиссии;
организует подготовку необходимых материалов к заседанию;
дает поручения членам Комиссии;
председательствует на заседании Комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии:
ведет протокола заседаний Комиссии;

Оповещает членов Комиссии, а также приглашенных о месте и времени заседания.

3.7. Документация Комиссии хранится в кабинете секретаря жилищной Комиссии.

3.8. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем жилищной Комиссии, а именно:

- согласование времени заседания Комиссии;
- выделение инспекторов для обследования жилищных условий заявителей и их семей;

- предоставление информационного материала о правилах учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, других материалов по жилищным вопросам;
- предоставления помещения и оборудования для работы;
- предоставления необходимых материалов для ведения делопроизводства и другое материально-техническое обеспечение.