



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2016

№ 116

г. Оха

Об утверждении Положения о
жилищной комиссии
при администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 42 Устава муниципального образования городской округ «Охинский» Сахалинской области

ПОСТАНОВЛЯЮ,

1. Утвердить Положение о жилищной комиссии при администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (прилагается).
2. Утвердить постоянно действующую жилищную комиссию при администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (прилагается).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» А.Л. Егорову.

**И.о. главы муниципального образования
городской округ «Охинский»**

Н.А. Рычкова

**Положение
о жилищной комиссии при администрации муниципального образования городской округ «Охинский»**

1. Общие положения

1.1. Жилищная комиссия при администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (в дальнейшем - Комиссия) образована в целях обеспечения гласности в работе органов местного самоуправления по учету граждан, нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда.

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 муниципального образования городской округ «Охинский» Сахалинской области, настоящим Положением.

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

1.4. Комиссия создается и упраздняется распоряжением главы муниципального образования городской округ «Охинский».

1.5. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом при администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

1.6. Комиссию возглавляет председатель - глава муниципального образования городской округ «Охинский».

1.7. В состав Комиссии входят представители администрации муниципального образования городской округ «Охинский», комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский», депутаты Собрания муниципального образования городской округ «Охинский».

1.8. Состав Комиссии утверждается постановлением главы муниципального образования городской округ «Охинский».

1.9. Обязанности по организации работы Комиссии возлагаются на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский».

2. Задачи и компетенция Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Обеспечение гласности в вопросах учета и распределения муниципального жилищного фонда.

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

2.1.3. Учет и контроль за эксплуатацией муниципального жилищного фонда.

2.2. В компетенцию Комиссии входит:

2.2.1. Рассмотрение заявлений на выдачу разрешений на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения, в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда.

2.2.2. Подготовка предложений по распределению жилых помещений

муниципального специализированного жилищного фонда (служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда, жилые помещения для детей-сирот).

2.2.3. Подготовка предложений по распределению жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2.4. Подготовка предложений по переселению граждан из домов непригодных для проживания и подлежащих сносу, в отношении которых принято соответствующее решение.

2.2.5. Внесение изменений в договоры социального найма жилого помещения.

2.2.6. Подготовка предложений по обмену жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма;

2.2.7. Рассмотрение заявлений и обращений граждан по жилищным вопросам.

3. Организация работы Комиссии

3.1. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

3.2. Председатель Комиссии обеспечивает и контролирует выполнение решений Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.3. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в период его временного отсутствия или по его поручению.

3.4. На секретаря Комиссии возлагается организация заседания Комиссии, ведение необходимой переписки, оформление протоколов заседаний и других документов Комиссии, сохранность материалов Комиссии.

3.5. В случае если член Комиссии по каким-либо причинам не может присутствовать на заседании, он обязан известить об этом секретаря Комиссии, с указанием лица его замещающего. В состав Комиссии включается лицо замещающее отсутствующего постоянного члена Комиссии.

3.6. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.8. На заседании Комиссии секретарем ведется протокол. В протоколе должны быть отражены наименование Комиссии, дата заседания, номер протокола, число членов Комиссии и список 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 и секретарем Комиссии.

3.9. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители предприятий, учреждений, организаций и граждане, чьи материалы вынесены на рассмотрение Комиссии.

3.10. Решения Комиссии доводятся до заявителя в течение 3 рабочих дней со дня их принятия в письменном виде.

3.11. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в течение 5 лет.

Состав постоянно действующей жилищной комиссии при администрации муниципального образования городской округ «Охинский»

Председатель Комиссии

Рычкова Н.А.

и.о. главы муниципального образования городской округ «Охинский»

Заместитель председателя Комиссии

Егорова А.Л.

председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»

Секретарь Комиссии

Акжигитова Е.А.

главный специалист 3-го разряда комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»

Члены Комиссии

Бархатова Е.П.

заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»

Переверзев Е.Н.

председатель Собрании муниципального образования городской округ «Охинский»

Михеева С.В.

начальник юридического отдела администрации муниципального образования городской округ «Охинский»

Гринченко М.А.

начальник отдела управления жилищным фондом комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»