УТВЕРЖДЕНО постановлением Главы администрации поселка Любохна от 12.08.2019 № 121

ПОЛОЖЕНИЕ

о жилищной комиссии при администрации поселка Любохна

1. Общие положения

Жилищная комиссия при администрации поселка Любохна (далее - комиссия) создается в целях реализации статей 51, 52, 54, 56, 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, признания граждан нуждающимися в жилых помещениях и постановке на учет граждан - участников жилищных программ и приобретающих жилые помещения по государственным сертификатам, а также по всем видам ипотечного кредитования.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации области, Администрации муниципального района и настоящим Положением.

2. Основные задачи комиссии

Основными задачами комиссии являются:

* признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
* признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для постановки на учет граждан - участников жилищных программ и приобретающих жилые помещения по государственным сертификатам, а также по всем видам ипотечного кредитования;
* признание граждан нуждающимися в жилых помещениях специализированного жилищного фонда;
* предоставление жилых помещений муниципального жилого фонда.

1. Функции комиссии
   1. Проверка документов и содержащихся в них сведений, представленных в комиссию.
   2. Принятие решений на заседаниях комиссии о признании граждан нуждающимися в жилых, помещениях, о постановке на учет граждан - участников жилищных программ и приобретающих жилые помещения по государственным сертификатам, а также по всем видам ипотечного кредитования.
   3. Проведение перерегистрации граждан, вставших на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма - один раз в год.

3.4. Предоставление гражданам, освободившихся жилых помещений

муниципального жилого фонда.

1. Организация деятельности комиссии
   1. Формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.
   2. По решению председателя комиссии секретарь организует заседание комиссии и подготовку вопросов, подлежащих рассмотрению на нем.
   3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии, включающих председателя и секретаря.
   4. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих на заседании. Оно отражается в протоколе заседания комиссии, который утверждается председателем комиссии.

В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

* 1. Решение комиссии утверждается главой администрации.
  2. На заседание комиссии могут быть приглашены заявители. Их неявка на комиссию не является препятствием для рассмотрения заявления.
  3. Протокол заседания комиссии ведется секретарем, подписывается председателем, а также секретарем. Выписки из утвержденного протокола заседания комиссии выдаются заинтересованным лицам за подписью секретаря.

5. Права комиссии

Комиссия для выполнения своих задач имеет право запрашивать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы.

Комиссия имеет право рассматривать на заседаниях вопросы, отнесенные к ее компетенции, и принимать решения по этим вопросам.

6. Обязанности председателя комиссии

1. Председатель комиссии организует работу комиссии и своевременное принятие решений комиссии.
2. Председатель обязан:

* знать законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, областные законы, регулирующие жилищные правоотношения, а также настоящее Положение, руководствоваться ими при принятии решений;
* ежегодно подводить итоги работы, проделанной комиссии;
* вести заседания комиссии.

1. Обязанности секретаря
   1. Секретарь наделен полномочиями члена комиссии, а также:

* оказывает содействие председателю в подготовке отчетов о деятельности комиссии и иных документов, подписываемых или визируемых председателем;
* ведет протокол заседания;
* принимает и регистрирует заявления с необходимыми документами;
* выдает расписку в получении документов заявителю;
* выдает или направляет заявителю решение о принятии на учет или снятии с учета, решение о предоставлении жилого помещения в течение трех дней со дня принятия такого решения;
* оповещает членов комиссии

1. Права и обязанности члена комиссии
   1. Член комиссии имеет право:

* вносить предложения по повестке заседания комиссии;
* знакомиться и изучать материалы, подготовленные к рассмотрению на заседании комиссии;
* излагать и отстаивать на заседаниях комиссии свое мнение;
* принимать участие в проверке жилищных условий заявителей, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
  1. Член комиссии обязан:
* знать действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие жилищные правоотношения, а также настоящее Положение, руководствоваться ими при принятии решений.