



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2018

2236-н

Об утверждении комиссии по жилищным вопросам при Администрации Беловского городского округа

В соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Беловский городской округ»:

1. Утвердить прилагаемый состав комиссии по жилищным вопросам при Администрации Беловского городского округа.

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по жилищным вопросам при Администрации Беловского городского округа.

3. Считать утратившим силу распоряжение Администрации Беловского городского округа от 13.02.2014 № 291-р «Об утверждении состава общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Беловского городского округа» (в редакции распоряжения Администрации Беловского городского округа от 10.03.2014 № 624-р, от 16.04.2015 № 1008-р, постановления Администрации Беловского городского округа от 13.02.2017 № 321-р, от 22.11.2017 №3867-п, от 25.04.2018 № 1063-п), распоряжение Администрации Беловского городского округа от 18.06.2010 № 1771-р «Об утверждении положения об общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации города».

4. Отделу информационных технологий (С.В. Макрушин) разместить постановление на сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Беловского городского округа по строительству А.Ф. Бахура.

Глава Беловского
городского округа



А.В. Курносов

Утвержден
 постановлением Администрации
 Беловского городского округа
 от 30.08.2018 № 2236-н

Состав комиссии по жилищным вопросам при
 Администрации Беловского городского округа

Председатель комиссии

Бахур Андрей Федорович

заместитель Главы Беловского
 городского округа по строительству

Заместитель председателя комиссии

Богатова Татьяна Владимировна

начальник управления архитектуры и
 градостроительства

Секретарь комиссии

Мельник Наталья Александровна

консультант-советник отдела по учету
 и распределению жилой площади

Члены комиссии:

Васильченко Тамара Александровна

начальник отдела по работе с
 обращениями граждан

Ватолина Елена Анатольевна

руководитель «ЦТИ» филиал № 2 БТИ
 г. Белово (по согласованию)

Грудненко Ольга Владимировна

начальник отдела по строительству и
 текущему ремонту

Журавлева Наталья Владимировна

начальник отдела по учету и
 распределению жилой площади

Морозова Елена Александровна

начальник отдела по ЖКХ и экологии

Нилова Наталья Николаевна

советник Главы Беловского городского
 округа

Четвериков Станислав Александрович

заместитель начальника отдела по
 учету и распределению жилой
 площади

Чештанова Наталья Николаевна

главный специалист отдела опеки и
 попечительства МКУ «Управление
 образования г. Белово»

Яцков Валерий Михайлович

депутат Совета народных депутатов
 Беловского городского округа (по
 согласованию)

Утвержден
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от 30.08.2018 № 2236-н

Положение о комиссии по жилищным вопросам при Администрации Беловского городского округа

1. Общие положения

1.1. Комиссия по жилищным вопросам при Администрации Беловского городского округа (далее Комиссия) образована в целях гласности в работе Администрации Беловского городского округа (далее – Администрация) по учету граждан, нуждающихся в жилых помещениях и предоставлению гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации., законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, уставом Беловского городского округа, решениями Совета народных депутатов Беловского городского округа, постановлениями и распоряжениями Администрации Беловского городского округа, административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденным постановлением Администрации Беловского городского округа от 29.12.2010 № 341-п.

1.3. Положение определяет задачи и компетенции Комиссии, круг решаемых вопросов и регламент работ.

1.4. Комиссия создается и упраздняется постановлением Администрации.

1.5. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом при Администрации.

1.6. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации.

2. Порядок формирования и состав Комиссии

2.1. В состав Комиссии могут входить представители Администрации, депутаты Совета народных депутатов Беловского городского округа, представители организаций, общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Беловского городского округа. Комиссия формируется Администрацией в количестве 9 (девяти) человек, в составе:

– председатель комиссии;

- заместитель председателя комиссии;
- секретарь комиссии;
- иные члены комиссии.

2.2. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3. Задачи и компетенция Комиссии

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

- создание условий для реализации конституционного права граждан на жилище в новых социально-экономических условиях;
- соблюдение законности интересов граждан в области жилищных правоотношений, возникающих между органами местного самоуправления Беловского городского округа и гражданами, проживающими на территории Беловского городского округа;
- организация и соблюдения норм жилищного законодательства;
- осуществление контроля за использованием муниципального жилищного фонда.

4. Функции Комиссии

4.1. Основными функциями Комиссии являются:

- 4.1.1. рассмотрение обращений граждан, предприятий, учреждений и организаций по жилищным вопросам;
- 4.1.2. осуществление контроля за выполнением постановлений Администрации, решений Совета народных депутатов Беловского городского округа, регулирующих жилищные правоотношения;
- 4.1.3. координация работы Комиссии с различными ведомствами и службами в сфере совместной деятельности;
- 4.1.4. ведение приема посетителей по жилищным вопросам, связанных с постановкой на учет;
- 4.1.5. ведение разъяснительной работы среди населения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- 4.1.6. осуществление учета и контроля за муниципальным жилищным фондом;
- 4.1.7. распределение освободившихся жилых помещений гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 4.1.8. документальное оформление предоставления гражданам жилых помещений;
- 4.1.9. осуществление контроля за своевременным заселением граждан в жилые помещения;
- 4.1.10. подготовка проектов постановлений Администрации;

- о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, служебного найма, найма маневренного фонда;

- о постановке на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

4.1.11. формирование списков граждан, состоящих на учете, ведение протоколов заседаний комиссии по постановке на учет;

4.1.12. прием от граждан заявлений и документов, подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдача гражданам расписки в получении этих документов в установленном порядке;

4.1.13. ведение книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

4.1.14. своевременное информирование граждан о принятом решении о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдача постановления Администрации о предоставлении жилых помещений;

4.1.15. формирование списков граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях для утверждения Администрацией;

4.1.16. оформление учетных (личных) дел граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4.1.17. организация хранения документов Комиссии до сдачи их в архив Администрации;

4.1.18. проведения ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях при Администрации.

4.2. Комиссия имеет права:

В пределах своей компетенции или по поручению Главы Беловского городского округа запрашивать и получать необходимые материалы:

- предприятий, организаций, учреждений, находящихся на территории Беловского городского округа;

- вносить в Администрацию предложения по организации работы Комиссии;

- привлекать к работе различных специалистов для решения вопросов, связанных с численностью и составом проживающих в жилищном фонде граждан;

- проверять жилищные условия граждан с выездом на место.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Члены Комиссии работают в ее составе на общественных началах.

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

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

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

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

5.6. Заседание Комиссии проводится не реже одного раза в месяц.

5.7. 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 секретаря Комиссии.

5.8. 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.

5.9. На заседании Комиссии секретарь ведет 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, секретарем и членами Комиссии.

5.10. На заседании Комиссии могут быть приглашены руководители предприятий, учреждений, организаций и граждан, чьи материалы вынесены на рассмотрение Комиссии.

5.11. Решения Комиссии доводятся до заявителя в течение трех (трех) рабочих дней со дня принятия решения в письменном виде.

5.12. Протоколы заседаний Комиссий и учетные дела граждан, хранятся в течение 5 (пяти) лет.

5.13. Комиссия несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.