

## ПОЛОЖЕНИЕ о жилищной комиссии администрации ЗАТО г. Радужный

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Жилищная комиссия администрации ЗАТО г. Радужный (далее по тексту – комиссия) создается в соответствии с Законом Владимирской области от 06.05.2005 года № 49-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» для соблюдения гласности при ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях с соблюдением требований жилищного законодательства.

1.2. В своей работе комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 189 - ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации «О закрытом административно-территориальном образовании» от 14.07.1992 года № 3297-1;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2006 года № 285 «Об утверждении правил предоставления молодым семьям субсидий на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 – 2010 годы;
- Постановлением Губернатора Владимирской области от 23 июня 2006 года № 450 «О порядке обеспечения жильем за счет субвенций из федерального бюджета нуждающихся в улучшении жилищных условий категорий граждан, указанных в федеральных законах «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и «О ветеранах», вставших на учет до 1 января 2005 года»;
- Постановлением Губернатора Владимирской области от 18.07.2007 года № 524 «Об утверждении Порядка предоставления за счет средств областного бюджета жилищных субсидий государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам областных бюджетных учреждений, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов»;
- Положением «О порядке принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления жилых помещений из муниципального жилищного фонда в ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденным решением городского Совета народных депутатов от 03.07.2006 года № 21/116;
- Иными постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Владимирской области, постановлениями, распоряжениями администрации и указами Губернатора Владимирской области, Решениями городского Совета народных депутатов, постановлениями и распоряжениями главы города ЗАТО г. Радужный.

1.3. Состав, изменения в составе комиссии утверждается постановлением главы города ЗАТО г. Радужный. Кандидатуры в члены комиссии могут быть рекомендованы предприятиями, учреждениями, общественными организациями, зарегистрированными на территории ЗАТО г. Радужный, городским Советом народных депутатов ЗАТО г. Радужный.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами комиссии являются:

Рассмотрение вопросов:

- признания граждан нуждающимися в жилых помещениях по основаниям установленными законодательством, внесения изменений в состав семьи заявителя, раздела (объединения) учетных дел, включения (исключения) в список на предоставление жилых помещений из муниципального жилищного фонда, снятия с учета;
- включения граждан в списки на получение жилой площади в специализированном жилищном фонде – в муниципальном общежитии и исключении из списков;
- распределения жилых помещений среди граждан - очередников во вновь построенном и освободившемся муниципальном жилищном фонде;
- распределения гражданам специализированного жилищного фонда - муниципальных общежитий, освободившихся комнат в коммунальных квартирах;
- по предоставлению гражданам субсидий на приобретение (строительство) жилой площади;
- по принятию на учет граждан для их отселения из ЗАТО г. Радужный;
- по представлению денежной компенсации гражданам или предоставлению им жилой площади по новому месту жительства в связи с их отселением из ЗАТО г. Радужный.

## 3. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в месяц, как правило, в третий четверг месяца. Заседание комиссии проводит председатель комиссии или его заместитель.

3.2. На заседание комиссии предоставляется комплект документов, содержащий необходимую для принятия решения информацию. Ответственным за предоставление документов является секретарь комиссии.

3.3. В течение тридцати рабочих дней со дня предоставления гражданином заявления и всех необходимых к нему документов комитет по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны администрации ЗАТО г. Радужный, осуществляющий принятие на учет, по результатам рассмотрения заявления гражданина готовит проект решения комиссии о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, выносит его на рассмотрение комиссии.

3.4. В течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для снятия с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, комитет по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны администрации ЗАТО г. Радужный, осуществляющий принятие на учет, готовит проект решения комиссии о снятии с учета данных граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении, который выносится на рассмотрение комиссии.

3.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины состава членов комиссии.

3.6. Решение по рассматриваемому вопросу считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих членов комиссии. При равном числе голосов «ЗА» и «ПРОТИВ» голос председателя комиссии является решающим.

3.7. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

3.8. На заседаниях комиссии при принятии решений о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в постановке на учет и о предоставлении жилых помещений вправе присутствовать граждане, жилищный вопрос которых решается на данном заседании.

3.9. Протокол комиссии предоставляется главе города ЗАТО г. Радужный на утверждение. В случае несогласия главы города ЗАТО г. Радужный с решением комиссии, спорный вопрос рассматривается повторно на следующем заседании комиссии.

3.10. В обязанности председателя комиссии входит:

- предварительный просмотр документов, представленных на комиссию,
- проведение заседаний комиссии,
- прием граждан по личным вопросам,
- оформление наглядной агитации по результатам работы комиссии.

3.11. В отсутствие председателя его обязанности возлагаются на заместителя председателя комиссии.

3.12. В обязанности секретаря комиссии входит:

- ведение делопроизводства по вопросу постановки граждан на учет в улучшении жилищных условий, прием заявлений и документов у граждан по жилищному вопросу,
- оформление протоколов заседаний комиссии,
- оформление выписок из протоколов и направление гражданам,
- предоставление консультаций по жилищным вопросам.

3.13. Комиссия содействует комитету по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны администрации города в вопросах принятия на учет малоимущих и иных категорий граждан нуждающихся в жилых помещениях.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

При рассмотрении вопросов на заседаниях комиссия вправе:

4.1. Приглашать для участия в рассмотрении вопросов граждан, вопрос которых рассматривается.

4.2. Требовать предоставления недостающих документов, необходимых для принятия обоснованного решения.

4.3. Откладывать рассмотрение вопросов в случае возникновения необходимости в проведении дополнительной проверки материалов или для получения дополнительных документов.

4.4. Члены комиссии обязаны изучать и знать действующее жилищное законодательство и уметь его применять на практике.