

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.2023

№

п. Романовка

Об утверждении Порядка работы и Состава общественной жилищной комиссии при администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации № 131 от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», региональными, муниципальными программами, реализуемыми в Ленинградской области, областным законом Ленинградской области № 89-оз от 13.10.2005 (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Уставом Романовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок работы общественной жилищной комиссии при администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (Приложение №1).
2. Утвердить Состав общественной жилищной комиссии при администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (Приложение № 2).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Романовский вестник» и на официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
4. Контроль исполнения решения оставляю за собой.

Глава администрации

С.В. Беляков

Порядок работы
общественной жилищной комиссии при администрации
МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального
района Ленинградской области

Общественная жилищная комиссия при администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Жилищная комиссия) в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными, региональными, муниципальными программами, реализуемыми в Ленинградской области, Областным законом «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Положением об общественной жилищной комиссии при администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и настоящим Порядком работы.

1. Порядок работы

1.1 Заседания Жилищной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 2 месяца.

1.2 Заседание Жилищной комиссии открывает и ведет председатель Жилищной комиссии, в случае его отсутствия – заместитель председателя.

1.3 На заседаниях Жилищной комиссии ведутся протоколы, подписываемые председателем, секретарем и всеми присутствующими членами комиссии.

1.4 Заседание Жилищной комиссии считается правомочным, если в нем участвуют не менее половины ее состава.

1.5 В случае невозможности присутствия на заседании Жилищной комиссии необходимо уведомлять об этом председателя (заместителя председателя) или секретаря Жилищной комиссии.

1.6 Все вопросы решаются большинством голосов от присутствующих членов Жилищной комиссии.

1.7 Решения, принятые на заседании Жилищной комиссии, носят рекомендательный характер и учитываются при принятии решения по существу в установленном порядке.

1.8 Документация Жилищной комиссии хранятся не менее десяти лет с момента предоставления жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых

помещениях.

1.9 Ответственность за сохранность документов возлагается на председателя Жилищной комиссии.

2. Обязанности членов жилищной комиссии

2.1 Председатель комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии и организует ее работу;
- знакомит комиссию с постановлениями вышестоящих государственных органов и органов местного самоуправления;
- оказывает помощь в получении необходимых материалов от предприятий, учреждений и организаций.

2.2 Заместитель председателя комиссии:

- выполняет поручения председателя комиссии;
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие.

2.3 Секретарь комиссии:

- пользуется полномочиями члена комиссии;
- ведет протокол заседания комиссии;
- организует подготовку необходимых материалов к заседанию;
- оповещает членов комиссии, а также приглашенных о месте и времени заседания.
- выполняет поручения председателя комиссии, его заместителя;
- ведет делопроизводство комиссии;
- осуществляет техническое обслуживание работы комиссии; осуществляет подготовку дел к рассмотрению на заседании комиссии;
- направляет специалистов для обследования жилищных условий заявителей и их семей;
- предоставляет информационный материал о правилах учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и предоставления жилой площади в Ленинградской области, других материалов по жилищным вопросам.

