

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019** с.Соболево **№\_\_\_\_**

**Об утверждении Положения о Жилищной комиссии администрации Соболевского муниципального района**

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом РФ, на основании ч.3 ст. 42 Устава Соболевского муниципального района Камчатского края, ст. 38 и ст. 39 Устава Соболевского сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Жилищной комиссии администрации Соболевского муниципального района согласно приложению.

2. Управлению делами администрации Соболевского муниципального района направить настоящее постановление для опубликования в районной газете «Соболевский вестник» и разместить на официальном сайте Соболевского муниципального района Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Соболевского

муниципального района В.И. Куркин

Приложение

к постановлению администрации

Соболевского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Жилищной комиссии

администрации Соболевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Жилищная комиссия администрации Соболевского муниципального района (далее - Комиссия) образована в целях обеспечения гласности в работе администрации Соболевского муниципального района (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, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, Соболевского муниципального района, уставом Соболевского сельского поселения, решениями Собрания депутатов Соболевского сельского поселения, постановлениями и распоряжениями администрации Соболевского муниципального района, а также настоящим Положением.

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

1.4. Комиссия создается и упраздняется распоряжением администрации Соболевского муниципального района.

1.5. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом при администрации Соболевского муниципального района.

2. Порядок формирования и состав Комиссии

2.1 В состав комиссии могут входить, представители администрации Соболевского муниципального района, депутаты Собрания депутатов Соболевского сельского поселения, представители организаций, общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Соболевского сельского поселения.

2.2. Комиссия формируется администрацией в составе:

- председатель комиссии;

- заместитель председателя комиссии;

- секретарь комиссии;

- члены комиссии.

2.3. 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;

- соблюдение законности интересов граждан в области жилищных правоотношений;

- регулирование жилищных правоотношений, возникающих между органами местного самоуправления Соболевского муниципального района, Соболевского сельского поселения и гражданами, проживающими на территории Соболевского сельского поселения и межселенной территории Соболевского муниципального района;

- организация соблюдения норм жилищного законодательства.

4. Функции Комиссии

4.1. Основными функциями Комиссии являются:

1) рассмотрение обращений граждан, предприятий, учреждений и организаций по жилищным вопросам;

2) осуществление контроля, в части касающейся деятельности Комиссии за выполнением постановлений администрации, решений депутатов;

3) координация работы Комиссии с различными ведомствами и службами в сфере совместной деятельности;

4) ведение приема посетителей по жилищным вопросам, связанным с постановкой на учет граждан;

5) ведение разъяснительной работы среди населения по вопросам, входящих в компетенцию Комиссии;

6) перераспределение освободившихся жилых помещений гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

7) оформление документов, необходимых для предоставления гражданам жилых помещений;

8) осуществление контроля за своевременным заселением граждан в жилые помещения;

9) подготовка проектов нормативно-правовых актов администрации Соболевского муниципального района по следующим вопросам:

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

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

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

10) формирование списков граждан, состоящих на учете, ведение протоколов заседаний комиссии по постановке на учет;

11) 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;

12) ведение книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

13) своевременное информирование граждан о принятом решении: о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

14) формирование списков граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях для утверждения их администрацией;

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

16) организация хранения документов Комиссии до сдачи их в архив администрации;

17) проведение ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

18) иные функции, необходимые для выполнения поставленных задач.

4.2. Комиссия имеет право:

В пределах своей компетенции или по поручению главы Соболевского муниципального района запрашивать и получать необходимые материалы:

- предприятий, организаций, учреждений, находящихся на территории Соболевского сельского поселения;

- вносить в администрацию Соболевского муниципального района 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 выходом 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. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

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 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, секретарем и членами Комиссии.

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

5.11. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.12. Решения Комиссии доводятся до заявителя в течение пяти (пяти) рабочих дней со дня их принятия в письменном виде.

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