**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРЕКОПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24.03.2015 № 21 х. Перекопка**

**Об утверждении положения о жилищной комиссии при Администрации Перекопского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом Перекопского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о жилищной комиссии при Администрации Перекопского сельского поселения, согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Перекопского сельского поселения Крылова А.Г.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального (обнародования).

Глава Перекопского

сельского поселения С.Г. Кудрин

Приложение 1

к постановлению администрации

Перекопского сельского поселения

от 24.03.2015г. № 21

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРЕКОПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Жилищная комиссия при администрации Перекопского сельского поселения (далее - Комиссия) образована в целях обеспечения гласности в работе Администрации Перекопского сельского поселения (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 Волгоградской области, уставом Перекопского сельского поселения, решениями Совета депутатов Перекопского сельского поселения, постановлениями и распоряжениями Администрации Перекопского сельского поселения, Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещения». Утвержденным Постановлением Администрации от 24.03.2014г. № 21, а также настоящим Положением.

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

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 административной комиссии**

 2.1. В состав комиссии могут входить, представители органов местного самоуправления сельского поселения, организаций, общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Перекопского сельского поселения. Комиссия формируется Администрацией, в количестве 7 (семи) человек, в составе:

 - председатель комиссии;

 - заместитель председателя комиссии;

 - ответственный секретарь комиссии;

 - иные члены комиссии.

 В состав Административной комиссии могут входить лица (по согласованию с ними), не являющиеся представителями органов местного самоуправления сельского поселения, организаций, общественных объединений.

 2.2. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах. Ответственный секретарь Комиссии может осуществлять свою деятельность на постоянной основе.

**3. Задачи и компетенция Комиссии**

3.1. Основными задачами Жилищной комиссии являются:

- создание условий для реализации конституционного права граждан на жилище в новых социально-экономических условиях;

- соблюдение законности интересов граждан в области жилищных правоотношений;

* регулирование жилищных правоотношений, возникающих между органами местного самоуправления Перекопского сельского поселения и гражданами, проживающими на территории Перекопского сельского поселения;
* организация соблюдения норм жилищного законодательства;
* осуществление контроля за использованием муниципального жилищного фонда.

**4. Функции Комиссии**

4.1. Основными функциями Комиссии являются:

1. рассмотрение обращений граждан, предприятий, учреждений и организаций;
2. осуществление контроля за выполнением постановлений Администрации, решений Совета депутатов Перекопского сельского поселения;
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, желающих переселиться из Перекопского сельского поселения на новое место жительства;
5. ведение разъяснительной работы среди населения по вопросам, входящим в компетенцию Жилищной комиссии через средства массовой информации;
6. осуществление учета и контроля за муниципальным жилищным фондом;
7. перераспределение освободившихся жилых помещений гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
8. документальное оформление предоставления гражданам жилых помещений;
9. осуществление контроля за своевременным заселением граждан в жилые помещения;
10. подготовка проектов Постановлений Администрации по следующим вопросам:
* о переселении граждан из Перекопского сельского поселения;

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

* о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
* о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
* о включении жилых помещений в специализированный жилищный фонд и исключении жилых помещений из указанного жилищного фонда;
1. формирование списков граждан, состоящих на учете, ведение протоколов заседаний комиссии по постановке на учет и переселению граждан, желающих выехать на новое место жительства из Перекопского сельского поселения, а также ведение книги учета граждан, желающих выехать на новое место жительства;
2. составление и представление отчётов Комиссии в учреждения статистики;
3. 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. ведение книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
5. 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 Постановлений Администрации о предоставлении жилых помещений;
6. формирование списков граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях для утверждения их Администрацией;
7. оформление учетных (личных) дел граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
8. организация хранения документов Жилищной комиссии до сдачи их в архив администрации;
9. проведение ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях при администрации;

4.2. Комиссия имеет право:

В пределах своей компетенции или по поручению главы Администрации запрашивать и получать необходимые материалы:

* от руководителей структурных подразделений администрации Перекопского сельского поселения;
* предприятий, организаций, учреждений, находящихся на территории Перекопского сельского поселения;
* вносить в администрацию Перекопского сельского поселения предложения по организации работы комиссии;

- привлекать к работе специалистов жилищно-коммунальных служб, паспортно-визовой системы 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. Ответственный секретарь Комиссии может осуществлять свою деятельность на постоянной основе.

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 не реже одного раза в месяц.

5.6.1. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

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

5.10. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

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

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