**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГАЛКИНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 сентября 2019 № 36

с. Галкино

**Об утверждении Положения о жилищной комиссии сельского поселения «Галкинское»**

 В целях рассмотрения жилищных вопросов, руководствуясь статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального кодекса от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления с Российской Федерации, уставом сельского поселения «Галкинское»:

1. Утвердить Положение о жилищной комиссии администрации сельского поселения «Галкинское» согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения «Галкинское»
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Миронов И.В

 «Галкинское»

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения «Галкинское»

от 27 сентября 2019г. № 36

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о жилищной комиссии администрации сельского поселения «Галкинское»**

1. **Общие положения**
	1. Жилищная комиссия администрации сельского поселения «Галкинское» (далее- комиссия) создается в целях реализации статьей 51,52,54,56,57 Жилищного кодекса Российской Федерации и рассмотрения вопросов по обеспечению жилыми помещениями жителей сельского поселения «Галкинское», признания граждан нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления и является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом.
	2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Жилищным кодексом РФ, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, уставом сельского поселения «Галкинское» и настоящим положением.
2. **Основные задачи комиссии**

2.1.Основной задачей комиссии является обеспечение полномочий администрации сельского поселения «Галкинское» ( далее- администрация поселения) по решению жилищных вопросов:

- признание граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

- признание граждан в жилых помещениях специализированного жилого фонда;

- предоставление жилых помещений муниципального жилого фонда.

1. **Функции комиссии**

3.1. Проверка документов и содержащихся в них сведений, представленных в комиссию.

3.2. Принятие решений на заседаниях комиссии:

- о признании граждан нуждающихся в жилых помещениях;

- о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

- о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

- по вопросам, связанным с предоставлением граждан жилых помещений по договорам социального найма по основаниям, предусмотренным статьями 86-88 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- по вопросам о даче согласия на обмен жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договорам социального найма;

- по вопросам о внесении изменений в договор социального найма при изменении состава нанимателей;

- по вопросам о переводе жилых помещений в нежилое, нежилых помещений в жилое;

- по вопросам переустройства и (или) перепланировке жилого помещения.

3.3. Проведение обследования жилищных условий гражданина и его составом семьи. По результатам обследования составляется акт обследования жилищных условий установленной формы. Обследованию подлежат все жилые помещения, принадлежащие гражданину и членам его семьи на праве собственности, а также жилые помещения, занимаемые гражданином и членами его семьи по договорам социального найма.

3.4. Проведение перерегистрации граждан, вставших на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма – один раз в три года.

1. **Организация деятельности комиссии**
	1. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации сельского поселения «Галкинское».

Работой комиссии руководит её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

Форма деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

* 1. По решению председателя комиссии секретарь организует заседание комиссии и подготовку вопросов, подлежащих рассмотрению на нем.
	2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии, включающих председателя и секретаря.
	3. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих на заседании. Оно отражается в протоколе заседания комиссии, который утверждается председателем комиссии.

В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

* 1. На заседание комиссии могут быть приглашены заявители. Их неявка на комиссию не является препятствием рассмотрения заявления.
	2. Протокол заседания комиссии ведется секретарем, подписывается председателем ,а также секретарем. Выписки из утвержденного протокола заседания комиссии выдаются заинтересованным лицам за подписью секретаря.
	3. Протоколы, решения и иная документация комиссии хранится в администрации сельского поселения «Галкинское».
1. **Права комиссии**
	1. Комиссия для выполнения своих задач имеет право запрашивать и установленном порядке у организаций, структурных подразделений администрации сельского поселения «Галкинское» документы и материалы, необходимые для работы.
	2. Комиссия имеет право рассматривать на заседаниях вопросы, отнесенные к её компетенции, и принимать решения по этим вопросам.
2. **Обязанности председателя**
	1. Председатель комиссии организует работу комиссии и своевременное принятие решений комиссии.
	2. Председатель обязан:

- знать законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации. Окружные законы, регулирующие жилищные правоотношения, а также настоящее Положение, руководствоваться ими при принятии решений;

- ежегодно подводить итоги работы, проделанной комиссией;

- вести заседания комиссии.

1. **Обязанности секретаря**
	1. Секретарь наделен полномочиями члена комиссии, а также:

- оказывает содействие председателю в подготовке отчетов о деятельности комиссии и иных документов, подписываемых или визируемых председателем;

- ведет протокол заседания;

- принимает и регистрирует заявления с необходимыми документами;

- выдает расписку в получении документов заявителю;

-выдает или направляет заявителю решение о принятии на учет или снятии с учета, решение о предоставлении жилого помещения в течении трех дней со дня принятия такого решения;

- оповещает членов комиссии.

1. **Права и обязанности члена комиссии**
	1. Член комиссии имеет право:

- вносить предложения по повестки заседания комиссии;

- знакомиться и изучать материалы, подготовленные к рассмотрению на заседании комиссии;

- излагать и отстаивать на заседаниях комиссии свое мнение;

- принимать участие в проверке жилищных условий заявителей, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

* 1. Член комиссии обязан:

- знать действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие жилищные правоотношения, а также настоящее Положение, руководствоваться ими при принятии решений;

- знать свои права и обязанности.