Проект

Рассылка: Управление по выполнению

полномочий МО ГП «п. Оссора» -1

В дело – 1

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_» октября 2017 года №\_\_\_\_\_\_

п. Оссора

**О формировании и утверждении**

**состава жилищной комиссии**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации » от 06.10.2003 г. № 131–ФЗ, руководствуясь ст. 33 Устава МО ГП « п. Оссора» и ст. 31.1. Устава Карагинского муниципального района, в целях совершенствования порядка учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и предоставлении жилищных помещений в поселке Оссора

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о жилищной комиссии администрации Карагинского муниципального района (приложение №1).
2. Утвердить персональный состав жилищной комиссии администрации Карагинского муниципального района (приложение №2).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте администрации Карагинского муниципального района в сети «Интернет» и распространяется на правоотношения, возникшие с 11 сентября 2017 г.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Карагинского

муниципального района Т.А. Рубанова

Приложение №1 к постановлению

администрации Карагинского

муниципального района от

«\_\_\_» октября 2017 г. №\_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**о жилищной комиссии администрации Карагинского муниципального района**

1. **Общие положения**

1. Жилищная комиссия администрации Карагинского муниципального района (далее - Комиссия) образована в целях обеспечения гласности в работе администрации Карагинского муниципального района(далее - администрация) по учету граждан, нуждающихся в жилых помещениях и предоставлению гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда.
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, Карагинского муниципального района, уставом МО ГП « п. Оссора», решениями Совета депутатов МО ГП « п. Оссора» , постановлениями и распоряжениями администрации Карагинского муниципального района, а также настоящим Положением.
3. Положение определяет задачи и компетенцию Комиссии, круг решаемых вопросов и регламент работы.
4. Комиссия создается и упраздняется постановлением администрации Карагинского муниципального района .
5. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом при администрации Карагинского муниципального района.
6. Персональный состав Комиссии утверждается Постановлением администрации Карагинского муниципального района.
7. **Порядок формирования и состав комиссии**
   1. В состав комиссии могут входить, представители администрации Карагинского муниципального района, депутаты Совета депутатов МО ГП «п. Оссора», Совета депутатов Карагинского муниципального района, представители организаций, общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории городского поселения « п. Оссора» .
   2. Комиссия формируется администрацией, в количестве 5 (пяти) человек, в составе:

* председатель комиссии;
* заместитель председателя комиссии;
* секретарь комиссии;
* иные члены комиссии.
  1. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

1. Задачи и компетенция Комиссии
   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 Карагинского муниципального района, МО ГП « п. Оссора» и гражданами, проживающими на территории городского поселения ;
* организация соблюдения норм жилищного законодательства;
* осуществление контроля за использованием муниципального жилищного фонда.

1. **Функции Комиссии**
   1. Основными функциями Комиссии являются:
2. рассмотрение обращений граждан, предприятий, учреждений и организаций по жилищным вопросам;
3. осуществление контроля, в части касающейся деятельности комиссии за выполнением постановлений администрации, решений депутатов;
4. координация работы Комиссии с различными ведомствами и службами в сфере совместной деятельности;
5. ведение приема посетителей по жилищным вопросам, связанным с постановкой на учет граждан;
6. ведение разъяснительной работы среди населения по вопросам, входящим в компетенцию Жилищной комиссии;
7. осуществление учета и контроля за муниципальным жилищным фондом;
8. перераспределение освободившихся жилых помещений гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
9. оформление документов, необходимых для предоставления гражданам жилых помещений;
10. осуществление контроля за своевременным заселением граждан в жилые помещения;
11. подготовка проектов постановлений администрации Карагинского 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;

1. формирование списков граждан, состоящих на учете, ведение протоколов заседаний комиссии по постановке на учет;
2. 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;
3. ведение книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
4. 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;
5. формирование списков граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях для утверждения их администрацией;
6. оформление учетных (личных) дел граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
7. организация хранения документов Жилищной комиссии до сдачи их в архив администрации;
8. проведение ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4.2. Комиссия имеет право:

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

* предприятий, организаций, учреждений, находящихся на территории муниципального образования городского поселения «п. Оссора»;
* вносить в администрацию Карагинского 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.

1. Организация работы Комиссии
   1. Члены Комиссии работают в ее составе на общественных началах.
   2. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие, заместитель председателя Комиссии.
   3. Председатель Комиссии обеспечивает и контролирует выполнение решений Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.
   4. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в период его временного отсутствия или по его поручению.
   5. На секретаря Комиссии возлагается организация заседания Комиссии, ведение необходимой переписки, оформление протоколов заседаний и других документов Комиссии, сохранность материалов Комиссии.
   6. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.
      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.
   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.
   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.
   9. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители предприятий, учреждений, организаций и граждане, чьи материалы вынесены на рассмотрение Комиссии.
   10. Решения комиссии носят рекомендательный характер.
   11. Решения Комиссии доводятся до заявителя в течение пяти (пяти) рабочих дней со дня их принятия в письменном виде.
   12. Протоколы заседаний Комиссии и учетные дела граждан, хранятся в течение 5 (пяти) лет

Приложение №2 к постановлению

администрации Карагинского

муниципального района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. №\_\_\_\_\_\_

**Состав**

**жилищной комиссии администрации**

**Карагинского муниципального района**

1. Гаврилов В.Н. – глава Карагинского муницпального района, председатель жилищной комиссии;
2. Захаров Н.Н. - Юрист ФФБУЗ " ЦГиЭ" по Камчатскому краю в Карагинском и Пенжинском района, заместитель председателя жилищной комиссии
3. Гаевская Е.А. – советник управления по выполнению полномочий МО ГП « п. Оссора» , секретарь жилищной комиссии.

**Члены комиссии**:

1. Нестеренко Л.В. – заместитель Главы администрации Карагинского муниципального района – руководитель управления по выполнению полномочий МО ГП « п. Оссора» ,
2. Просвирина Е.Е. - специалист по вопросам ЖКХ управления по выполнению полномочий МО ГП «п. Оссора»;
3. Архипова Ю.В. – главный специалист-эксперт отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Карагинского муниципального района АО " Оссора"
4. Бахтина О.Б. - техник АО " Оссора"
5. Савицкая О.Ф. – директор МБОУДОД «Карагинская ДЮСШ», депутат Совета депутатов МО ГП « п. Оссора».