**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

# УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЙДАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# 13.12.2016 с. Койдан № 43

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о жилищной комиссии при администрации Койданского сельского поселения |

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

1. Утвердить Положение о жилищной комиссии администрации Койданского сельского поселения согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Койданского сельского поселения wwwkoydan.ru в разделе «Документы» подразделе «Постановления».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

исполняющий обязанности

Главы администрации

Койданского сельского поселения Э.Б.Дахчукова

Приложение

к постановлению администрации

Койданского сельского поселения

от 13.12..2016 № 43

**Положение**

**о жилищной комиссии администрации Койданского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Жилищная комиссия администрации Койданского сельского поселения (далее - комиссия) создается в целях реализации статей 51, 52, 54, 56, 57 Жилищного кодекса Российской Федерации и рассмотрения вопросов по обеспечению жилыми помещениями жителей Койданского сельского поселения, признания граждан нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления и является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом.

1.2. 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 Карачаево-Черкесской Республики, Усть-Джегутинского муниципального района, Уставом Койданского сельского поселения и настоящим Положением.

**2. Основные задачи комиссии**

2.1. Основной задачей комиссии является обеспечение полномочий администрации Койданского сельского поселения (далее – администрация поселения) по решению жилищных вопросов:

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

- признание граждан нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда;

- предоставление жилых помещений муниципального жилого фонда.

**3. 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 гражданам 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 договоры социального найма при изменении состава нанимателей;

- по вопросам о переводе жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые;

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

3.3. Проведение обследования жилищных условий гражданина и членов его 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.

**4. Организация деятельности комиссии**

4.1. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации Койданского сельского поселения

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

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

4.2. По решению председателя комиссии секретарь организует заседание комиссии и подготовку вопросов, подлежащих рассмотрению на нем.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии, включающих председателя и секретаря.

4.4. 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.

4.5. На заседание комиссии могут быть приглашены заявители. Их неявка на комиссию не является препятствием для рассмотрения заявления.

4.6. Протокол заседания комиссии ведется секретарем, подписывается председателем, а также секретарем. Выписки из утвержденного протокола заседания комиссии выдаются заинтересованным лицам за подписью секретаря.

4.7. Протоколы, решения и иная документация комиссии хранится в администрации Койданского сельского поселения

**5. Права комиссии**

5.1. Комиссия для выполнения своих задач имеет право запрашивать в установленном порядке у организаций, структурных подразделений администрации Койданского сельского поселения документы и материалы, необходимые для работы.

5.2. Комиссия имеет право рассматривать на заседаниях вопросы, отнесенные к ее компетенции, и принимать решения по этим вопросам.

**6. Обязанности председателя комиссии**

6.1. Председатель комиссии организует работу комиссии и своевременное принятие решений комиссии.

6.2. 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.

**7. Обязанности секретаря**

7.1. 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 течение трех дней со дня принятия такого решения;

- оповещает членов комиссии.

**8. Права и обязанности члена комиссии**

8.1. Член комиссии имеет право:

- вносить предложения по повестке 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.

8.2. 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.