

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕРНЕЦОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШЕУКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2024 г.

№ 10

О жилищной комиссии Администрации Чернецовского сельского поселения

В целях учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, установлении очередности на получение социального жилья, а также его распределения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать жилищную комиссию Администрации Чернецовского сельского поселения Большеуковского муниципального района Омской области
2. Утвердить состав жилищной комиссии в составе:

Рассказов Виктор Евгеньевич	- И.о Главы Чернецовского сельского поселения, председатель комиссии.
Шалыгина Наталья Петровна	- специалист 1 категории, секретарь комиссии.
Шевцова Людмила Васильевна	- заведующая Чернецовской библиотеки
Балабонин Вячеслав Филиппович	- депутат Чернецовского сельского поселения.

3. Утвердить Положение о жилищной комиссии по учету и распределению жилищного фонда Администрации Чернецовского сельского поселения (приложение № 1)

4. Ответственность за оформление документов по учету граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий возложить на секретаря комиссии Шалыгину Н.П.

5. Постановление от 13.02.2019г. № 5 - отменить.

И.о Главы Чернецовского сельского поселения

В.Е.Рассказов.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ ПО УЧЕТУ И РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ЖИЛИЩНОГО
ФОНДА
Администрации Чернецовского сельского поселения

I. Общие положения

1. Жилищная комиссия по учету и распределению жилищного фонда Администрации Чернецовского сельского поселения (далее – комиссия) является общественным объединением Администрации Чернецовского сельского поселения, осуществляющим деятельность в сфере управления муниципальным жилищным фондом.

2. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, законами Омской области, Решениями Совета, Постановлениями и Распоряжениями Главы Администрации Чернецовского сельского поселения, настоящим Положением.

3. Комиссия утверждается Главой Администрации Чернецовского сельского поселения. Председателем комиссии является И.о Главы Администрации Чернецовского сельского поселения.

4. Комиссия состоит из структурных подразделений, осуществляющих свою деятельность в соответствии с положениями. Структура управления прилагается.

5. Комиссия при осуществлении своих полномочий взаимодействует с органами государственной власти, Советом Администрации Чернецовского сельского поселения, а также с другими организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

6. Местонахождение комиссии: 646385, село Чернецовка, улица Иванова, дом 5.

7. Ликвидация комиссии осуществляется по решению Главы Администрации Чернецовского сельского поселения в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

II. Задачи комиссии

8. Задачами комиссии являются:

1) формирование единой муниципальной политики Администрации Чернецовского сельского поселения в сфере жилищных отношений;

2) совершенствование учета муниципального жилищного фонда на территории Чернецовского сельского поселения Большеуковского муниципального района;

3) ведение в установленном порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

4) осуществление мероприятий, предусмотренных в федеральных, региональных и муниципальных целевых программах в жилищной сфере;

5) формирование и подготовка предложений по распределению муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, аренды, найма жилых помещений, отчуждение жилых помещений, находящихся в собственности района, на основании договоров купли-продажи;

6) подготовка предложений и оформление договоров купли-продажи, аренды, социального найма, найма жилых помещений, находящихся в собственности района.

III. Функции комиссии

9. В соответствии с возложенными задачами комиссия выполняет следующие функции:

1) вносит на утверждение Главе Администрации Чернецовского сельского поселения предложения по распределению муниципального жилищного фонда, распоряжается муниципальным жилищным фондом по поручению Главы Администрации Чернецовского сельского поселения;

2) осуществляет учет и распределение муниципального жилищного фонда;

3) заключает договоры купли-продажи, аренды, социального найма, найма жилых помещений, находящихся в собственности Администрации Чернецовского сельского поселения, на основании соответствующих поручений Главы Администрации Чернецовского сельского поселения;

4) осуществляет подготовку проектов соответствующих правовых актов Главы Администрации Чернецовского сельского поселения в соответствии с задачами комиссии по вопросам, входящим в компетенцию комиссии:

- о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- о принятии на учет граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях;

- о предоставлении муниципальных жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- о предоставлении муниципальных жилых помещений по договорам найма, аренды;

- о включении жилых помещений в муниципальный специализированный жилищный фонд и об исключении жилых помещений из специализированного жилищного фонда;

- об утверждении списка граждан, состоящих в Администрации Чернецовского сельского поселения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и имеющих право на обеспечение жилыми помещениями за счет средств федерального и областного бюджетов в соответствии с Федеральной целевой программой "Жилище" на 2002 - 2010 годы и другими нормативно-правовыми актами.

5) ведет учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе отдельных категорий граждан, установленных законодательством, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

6) осуществляет расселение граждан из жилых помещений ветхого и аварийного жилищного фонда;

7) осуществляет реализацию мероприятий, предусмотренных федеральными, региональными и муниципальными целевыми программами в сфере жилищной политики в пределах своей компетенции;

8) организует работу коллегиальных органов в жилищной сфере;

9) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по выдаче государственных жилищных сертификатов;

10) рассматривает заявления, жалобы, обращения граждан в пределах своей компетенции;

11) взаимодействует с органами государственной власти, общественными объединениями и другими организациями;

12) осуществляет контроль за соблюдением жилищного законодательства в пределах своей компетенции;

13) осуществляет проверку жилищных условий граждан, обратившихся с заявлением о принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с последующим составлением акта обследования.

14) устанавливает очередность на получение жилых помещений.

15) рассматривает вопросы и принимает решение об исключении жилых помещений из специализированного жилищного фонда.

16) распределяет жилые площади освободившейся в процессе эксплуатации жилых помещений для повторного заселения по внеочередному, первоочередному и общему спискам.

17) снимает граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным ст. 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

13) осуществляет иные функции в пределах своей компетенции.

IV. Права комиссии

10. Для осуществления задач и функций комиссия вправе:

1) запрашивать и получать от Администрации Чернецовского сельского поселения необходимые для работы комиссии материалы и документы;

2) проводить совещания, семинары по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

3) использовать в установленном порядке средства связи, копировально-множительную технику и т.п. Администрации Чернецовского сельского поселения;

4) вести служебную переписку с Администрацией Чернецовского сельского поселения и организациями по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

5) вносить предложения по разработке проектов правовых актов Главы Чернецовского сельского поселения Большеуковского муниципального района, направленных на совершенствование деятельности Администрации Чернецовского сельского поселения в части своей компетенции;

6) создавать коллегиальные совещательные и другие рабочие органы с привлечением по согласованию представителей органов государственной власти, депутатов Совета Чернецовского сельского поселения, других специалистов в целях решения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии;

7) создавать комиссии с привлечением в установленном порядке работников Администрации Чернецовского сельского поселения для проведения в рамках своей компетенции проверок и принятия мер по устранению выявленных и предупреждению новых нарушений действующего законодательства и иных правовых актов;

8) осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

V. Организация работы комиссии

11. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц.

12. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. Каждый член комиссии обладает правом одного голоса. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

13. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем комиссии. В протокол вносится особое мнение, высказанное на заседании любым членом комиссии.

VI. Функции председателя комиссии

14. Функциями председателя комиссии являются:

1). Руководство, организация и контроль за деятельностью комиссии;

2). Распределение обязанностей между членами комиссии;

3). Проведение заседаний комиссии;

4). Утверждение плана деятельности комиссии;

5). Контроль за своевременностью поступления (не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания комиссии) в комиссию материалов (документов, ответов на запросы, актов обследования и т.д.);

6). Контроль за правильностью и своевременностью подготовки секретарем комиссии протоколов заседаний комиссии с изложением особых мнений, высказанных на заседаниях членами комиссии;

VII. Полномочия председателя комиссии

15. Председатель комиссии имеет право:

1) вносить дополнения в план деятельности комиссии в целях решения вопросов, возникающих в ходе работы комиссии;

2) требовать своевременного исполнения членами комиссии решений, принятых на заседаниях комиссии;

3) снимать с обсуждения вопросы, не касающиеся повестки дня, утвержденной планом деятельности комиссии, а также замечания и предложения, с которыми члены комиссии не ознакомлены;

4) давать поручения членам комиссии о подготовке документов (материалов), необходимых для заседания комиссии;

5) привлекать специалистов, обладающих знаниями в области жилищного законодательства, для разъяснения вопросов, рассматриваемых комиссией;

6) созывать в случае необходимости внеочередное заседание комиссии.

7) представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

VIII. Функции секретаря комиссии

16. Секретарь комиссии:

1) ведет протоколы заседания комиссии;

2) представляет протоколы членам комиссии для ознакомления и председателю комиссии - для утверждения в течение одного дня после проведения очередного заседания комиссии;

4) извещает всех членов комиссии о дате внеочередного заседания комиссии телефонограммой не позднее чем за два дня до даты проведения заседания комиссии.

IX. Полномочия членов комиссии

17. Члены комиссии:

1) принимают участие в разработке плана деятельности комиссии;

2) участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии, и голосовании;

3) своевременно выполняют все поручения председателя комиссии;

5) высказывают особое мнение с обязательным внесением его в протокол заседания комиссии.

X. Ответственность комиссии

18. Председатель комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и функций.

