

**Республика Карелия**

**Пряжинский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭССОЙЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**186137 п. Эссойла, ул. Первомайская, д.12 тел. 8(814-56)33-5-34, 33-1-39**

**-------------------------------------------------------------------------------------------------**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 11 ноября 2019 года № 173**

**п.Эссойла**

О создании жилищной комиссии

Администрация Эссойльского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Жилищную комиссию при Администрации Эссойльского сельского поселения.

2. Утвердить состав жилищной комиссии согласно приложению №1.

3. Утвердить Положение о жилищной комиссии согласно приложению 2.

4. Обнародовать настоящее постановление.

Глава Эссойльского

сельского поселения А.И.Ореханов

Разослать: дело - 2, для обнародования - 3.

Приложение №1 к постановлению Администрации

Эссойльского сельского поселения от 11.11.2019 г. № 173

**СОСТАВ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ**

**Председатель комиссии:** Ореханов Андрей Иванович, Глава Эссойльского сельского поселения

**Заместитель председателя комиссии:** Паюсова Лидия Анатольевна, заместитель Главы Администрации Эссойльского сельского поселения

**Секретарь комиссии:** Дмитриева Виктория Александровна, инспектор Администрации Эссойльского сельского поселения

**Члены комиссии:**

Илларионова Ирина Александровна, ведущий специалист Администрации Эссойльского сельского поселения

Игнатькова Арина Николаевна, председатель Совета Эссойльского сельского поселения, директор МКУ «ЭКЦ «Киелен кирью»

Козлова Светлана Николаевна, депутат Совета Эссойльского сельского поселения, председатель Женсовета Эссойльского сельского поселения, пенсионер

Котова Татьяна Ивановна, заведующая отделением социального обслуживания на дому №2 ГБУ СО «КЦСОН РК» подразделение по Пряжинскому району

Акимова Татьяна Васильевна, пенсионер

Кряжева Ольга Васильевна, пенсионер

Степанова Наталья Александровна, пенсионер

Приложение №2 к постановлению Администрации

Эссойльского сельского поселения от 11.11.2019 г. № 173

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о жилищной комиссии**

**1. Общие положения**

 Жилищная комиссия при Администрации Эссойльского сельского поселения (далее - комиссия) создается в целях реализации статей 51, 52, 53, 54, 55, 56 Жилищного кодекса Российской Федерации и рассмотрения вопросов по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом. 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 Республики Карелия, муниципального образования Пряжинского национального муниципального района, Уставом Эссойльского сельского поселения и настоящим Положением.

**2. Основные задачи комиссии**

 Основной задачей комиссии является исполнение полномочий Администрации Эссойльского сельского поселения по решению вопросов:

- обеспечение гласности в вопросах постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и распределения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договорам социального найма, договорам найма служебных жилых помещений;

- обеспечение реализаций жилищных программ, действующих на территории Республики Карелия;

- защита прав граждан в соответствии с жилищным законодательством.

**3. Функции комиссии**

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

 3.2. 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.

 3.3. Проведение перерегистрации граждан, состоящих на учете 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 постановлением Администрации Эссойльского сельского поселения. Работой комиссии руководит её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. 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.

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

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

На заседании комиссии рассматриваются:

- рекомендательные предложения по приему на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- рекомендательные предложения по снятию с учета граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях;

- предложения по распределению жилой площади в многоквартирных домах муниципального жилищного фонда;

- предложения по распределению освободившихся помещений по договорам социального найма;

- перерегистрация граждан 1 раз в три года (с 1 января по 31 декабря), состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных документов.

 4.4. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих на заседании. Оно отражается в протоколе заседания комиссии, который утверждается председателем комиссии. Голос председателя комиссии является решающим. На основании решения комиссии издается Постановление Администрации Эссойльского сельского поселения.

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

 4.6. На заседании Комиссии секретарь ведет 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 и секретарем Комиссии. Выписки из утвержденного протокола заседания комиссии выдаются заинтересованным лицам за подписью секретаря.

 4.7. Протоколы, решения и иная документация комиссии хранятся в Администрации Эссойльского сельского поселения.

 4.8. Решения, принимаемые Комиссией, могут быть обжалованы в судебном порядке.

**5. Права комиссии**

 5.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать у организаций, предприятий и учреждений независимо от ведомственной принадлежности и организационно-правовой формы собственности информацию, необходимую для решения возложенных на нее задач;

- рассматривать на заседаниях вопросы, отнесенные к ее компетенции, и принимать решения по этим вопросам. Решения комиссии носят рекомендательный характер и могут быть положены в основу проекта постановления Администрации Эссойльского сельского поселения по вопросу, рассмотренному комиссией.

**6. Обязанности председателя комиссии**

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

 6.2. Председатель обязан:

- 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 нормативные правовые акты, регулирующие жилищные правоотношения, а также настоящее Положение, руководствоваться ими при принятии решений;

- знать свои права и обязанности.