**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ЛЕТНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Песчанокопского района Ростовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 января 2022 года №5

О создании муниципальной жилищной комиссии

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Областным законом от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области», в целях объективного и обоснованного рассмотрения вопросов обеспечения жилыми помещениями граждан муниципального образования "Летницкое сельское поселение", Администрация Летницкого сельского поселения постановляет:

1. Создать муниципальную жилищную комиссию.

2. Утвердить:

2.1. Положение о муниципальной жилищной комиссии (приложение 1).

2.2. Состав муниципальной жилищной комиссии (приложение 2).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Летницкого сельского поселения от 16.02.2017 №15 «Об утверждении жилищной комиссии Администрации Летницкого сельского оселения»

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главного специалиста по имущественным отношениям Администрации Летницкого сельского поселения.

Глава Администрации

Летницкого сельского поселения С.В. Пожидаев

Приложение № 1 к постановлению

Администрации Летницкого

сельского поселения

от 19.05.2022 №5

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальной жилищной комиссии

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о муниципальной жилищной комиссии (далее - Положение) определяет порядок создания и деятельности муниципальной жилищной комиссии (далее - Комиссия).

1.2 Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным с целью предварительного рассмотрения вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами к компетенции органов местного самоуправления в области жилищных отношений.

1.3 Настоящая Комиссия в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, иными федеральными, областными законами и нормативными правовыми актами в области жилищных отношений, Уставом муниципального образования «Летницкое сельское поселение», а также настоящим Положением.

2 Основные функции и полномочия Комиссии

2.1 Основными функциями Комиссии являются:

- обеспечение гласности в вопросах учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и распределения муниципального жилищного фонда;

- обеспечение реализации жилищных прав граждан в соответствии с жилищным законодательством.

2.2 Комиссия в целях решения вопросов, возложенных на нее настоящим Положением, вправе:

- рассматривать заявления, письма, документы и иные материалы, подаваемые гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций документы и информацию, необходимую для деятельности Комиссии;

- привлекать к работе Комиссии независимых экспертов и специалистов по рассматриваемым вопросам.

2.3 Комиссия создается постановлением Администрации Летницкого сельского поселения в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии, а также членов Комиссии. Персональный и численный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Летницкого сельского поселения.

2.4 Комиссию возглавляет Глава Администрации Летницкого сельского поселения, который является председателем Комиссии. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в период его отсутствия.

2.5 Председатель Комиссии в рамках своих полномочий:

- осуществляет общее руководство Комиссией;

- отвечает за выполнение возложенных на Комиссию задач;

- формирует повестку дня заседания Комиссии;

- подписывает протоколы заседаний Комиссии;

- дает поручения членам Комиссии в пределах ее компетенции.

2.6 Члены Комиссии участвуют в обсуждении и решении вопросов повестки дня, выполняют поручения председателя Комиссии.

2.7 Секретарь Комиссии в рамках своих полномочий:

- информирует членов Комиссии о дате заседания Комиссии;

- готовит информационные материалы для председателя Комиссии;

- ведет протокол заседания Комиссии;

- оформляет протокол заседания Комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии;

- размещает протокол заседания Комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии на официальном сайте Администрации Летницкого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- оформляет выписки из протоколов заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления от гражданина.

2.8 В период отсутствия секретаря Комиссии его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

2.9 Основной формой работы Комиссии являются заседания, на которых рассматриваются вопросы, отнесенные к ее компетенции.

2.10 Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. В случае невозможности участия в заседании Комиссии члены Комиссии и приглашенные лица обязаны уведомить об этом секретаря Комиссии.

2.11 Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствует не менее половины от установленного численного состава Комиссии.

2.12 В своей работе Комиссия руководствуется принципами открытости и доступности информации. Конфиденциальные сведения о гражданах, ставшие доступными в процессе работы Комиссии, разглашению не подлежат.

2.13 К компетенции Комиссии относится рассмотрение следующих вопросов:

- о принятии (отказе в принятии) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, договорам найма специализированных жилых помещений, отдельных категорий граждан, имеющих в установленном федеральным законодательством порядке, право на улучшение жилищных условий;

- о признании (отказе в признании) граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений;

- о признании (отказе в признании) граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий;

- об утверждении списков граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по муниципальному образованию «Летницкое сельское поселение»;

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

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

- о внесении (отказе о внесении) изменений в учетные дела граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- об исключении из отдельных списков граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.14 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующего на заседании состава Комиссии, путем открытого голосования.

2.15 Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывают председатель Комиссии, секретарь Комиссии, а также заместитель председателя Комиссии и все члены Комиссии, участвующие в заседании Комиссии.

2.16 По рассмотренным на заседании Комиссии вопросам принимаются решения, которые носят рекомендательный характер.

2.17 Члены Комиссии, не выполняющие свои функции, освобождаются от участия в работе Комиссии постановлением Администрации Летницкого сельского поселения.

2.18 Оперативный контроль по исполнению протоколов заседаний Комиссии возлагается на начальника сектора по правовой работе, земельным и имущественным отношениям, работе Собрания депутатов Администрации Летницкого сельского поселения.

2.19 Решения Комиссии могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в течение 3 месяцев со дня их принятия.

Глава Администрации

Летницкого сельского поселения С.В. Пожидаев

Приложение № 2 к постановлению

Администрации Летницкого

сельского поселения

от 19.01.2022 № 5

Состав

муниципальной жилищной комиссии

|  |  |
| --- | --- |
| **Пожидаев Сергей Викторович** | - Глава Администрации Летницкого сельского поселения, председатель Комиссии  |
| **Федоров Константин Иванович** | - Начальник сектора по правовой работе, земельным и имущественным отношениям, работе Собрания депутатов Администрации Летницкого сельского поселения, заместитель председателя Комиссии |
| **Зубова Инна Николаевна** | - Инспектор по вопросам молодежной политики, физической культуре и спорту, по работе с населением администрации Летницкого сельского поселения, секретарь Комиссии |
| Члены Комиссии: |
| **Демьянова Светлана Петровна** | - Инспектор по электронному взаимодействию, обращению граждан, секретарь, по похозяйственному учету, сбору налогов, архивному делу Администрации Летницкого сельского поселения  |
|   |   |
|   |   |
|  |  |