**РОССИЙСКИЙ ФЕДЕРАЦИЙ РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКА РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ**

 **МОРКО МОРКИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

 **ШАЛЕ ЯЛЫСЕ ШАЛИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ**

 **АДМИНИСТРАЦИЙ АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ПУНЧАЛ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от 03 сентября 2021 года № 81

**Об  утверждении Положения о  жилищной комиссии при Шалинской сельской администрации**

**и утверждении состава жилищной комиссии.**

          В  целях рассмотрения жилищных вопросов, руководствуясь статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 «Об  общих  принципах  организации  местного  самоуправления  в   Российской  Федерации», Шалинская сельская администрация  постановляет:

  1.Утвердить  Положение  о  жилищной комиссии при Шалинской   сельской администрации согласно приложению № 1.

 2. Утвердить состав жилищной комиссии при Шалинской сельской администрации согласно приложению № 2.

 3.Притзнать утратившим следующие постановления:

 - № 4 от 29.01.2010 года «О жилищной комиссии при администрации

МО «Шалинское сельское поселение»»;

 - № 37а от 02.09.2010 года «О внесении изменений и дополнений в постановление № 4 от 29 января 2010 года «О жилищной комиссии при администрации МО «Шалинское сельское поселение»»;

 - № 44 от 16.06.2011 года «О внесении дополнений в постановление

№ 4 от 29 января 2010 года «О жилищной комиссии при администрации

МО «Шалинское сельское поселение»»;

 - № 10 от 27.02.2015 года «О внесении изменений в постановление

№ 4 от 29 января 2010 года «О жилищной комиссии при администрации

МО «Шалинское сельское поселение»»;

- № 37 от 04.06.2015 года «О внесении изменений в постановление

№ 4 от 29 января 2010 года «О жилищной комиссии при администрации

МО «Шалинское сельское поселение»»;

       4.Настоящее  постановление  вступает в силу  со  дня  его  обнародования.

       5.Контроль  за  исполнением  настоящего постановления  оставляю за собой.

Глава Шалинской сельской администрации С.Л.Николаев

Приложение № 1

к постановлению

Шалинской сельской

администрации

№ 81 от 03.09.2021

**Положение**

**о жилищной комиссии при Шалинской сельской администрации**

**1 Общие положения**

1.1. Настоящее Положение принято в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, порядок работы и полномочия жилищной комиссии при Шалинской сельской администрации (далее по тексту – Комиссия) по рассмотрению вопросов реализации жилищных прав граждан, а также иных вопросов в сфере жилищных правоотношений, за исключением вопросов признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством РМЭ, а также нормативными правовыми актами Шалинского сельского поселения, регулирующими вопросы, связанные с обеспечением граждан жильем и улучшением жилищных условий, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности и справедливости и осуществляется с соблюдением прав и свобод человека и гражданина.

1.4. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным

совещательным органом Шалинского сельского поселения.

1.5. Контроль за работой Комиссии осуществляет глава Шалинской сельской администрации (далее по тексту – глава администрации).

**2 Состав Комиссии. Члены Комиссии**

2.1. Комиссия состоит из 5 членов с правом решающего голоса.

2.2. Комиссия образуется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

2.3. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, который

осуществляет руководство ее деятельностью. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.4. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных

началах.

**3 Основные задачи Комиссии**

Комиссия обеспечивает:

- соблюдение прав и интересов граждан при решении вопросов обеспечения жилыми помещениями на территории сельского поселения и вопросов постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях;

- принятие решения о постановке на учет лиц, нуждающихся в жилых

помещениях;

- рассмотрение писем, заявлений и жалоб по жилищным вопросам и

подготовку проектов решений по ним;

- своевременное и правильное распределение освобождающихся жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности;

- ведение учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и малоимущих граждан;

- подготовку предложений по исполнению федеральных, республиканских, касающихся обеспечения граждан жильем;

- прием граждан по жилищным вопросам.

**4 Функции Комиссии**

4.1. Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает вопросы о признании граждан малоимущими, проверяет приложенные документы и подготавливает решения по заявлениям;

- рассматривает вопросы о принятии на учет граждан, нуждающихся в

жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде, проверяет приложенные документы и подготавливает решения по заявлениям;

- проверяет на основании заявлений граждан о постановке на учет их жилищные условия с составлением соответствующего акта согласно приложению к настоящему Положению;

- осуществляет учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном

жилищном фонде;

- рассматривает вопросы о ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде;

- рассматривает вопросы о снятии в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации лиц с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма в муниципальном жилищном фонде;

- дает согласие на переустройство и перепланировку жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- проводит обследование жилых помещений муниципального жилищного фонда на предмет осуществления несогласованного переустройства и (или) перепланировки;

- осуществляет контроль за своевременным освобождением выселяющимися гражданами жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- рассматривает иные вопросы в сфере жилищных правоотношений по

поручению главы сельского поселения.

4.2. Вопросы на рассмотрение Комиссии выносятся главой администрации.

**5 Права и обязанности Комиссии**

5.1. Для выполнения возложенных на нее задач и функций Комиссия

имеет право:

- принимать мотивированное положительное либо отрицательное решение по вынесенному на рассмотрение Комиссии вопросу или заявлению;

- отложить принятие решения по вынесенному на рассмотрение Комиссии вопросу или заявлению до предоставления необходимых документов, либо для дополнительного изучения вопроса, но не более срока, установленного

действующим законодательством для рассмотрения заявлений граждан по названному вопросу;

- получать дополнительную информацию, сведения и документы, касающиеся жилищного обеспечения граждан;

- запрашивать в установленном порядке в организациях необходимую

информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- вносить на рассмотрение администрации предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

5.2. В целях выполнения задач и функций, возложенных на Комиссию

в соответствии с настоящим Положением, Комиссия обязана принимать решения по рассматриваемым вопросам в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл, а также нормативными правовыми актами Шалинского сельского поселения.

**6 Организация работы Комиссии**

6.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство Комиссией и несет ответственность за выполнение возложенных на

Комиссию задач и функций.

6.2. Председатель Комиссии:

а) назначает дату и время проведения заседания Комиссии;

б) формирует повестку дня заседания Комиссии;

в) подписывает протоколы Комиссии;

г) запрашивает у собственника жилого помещения необходимую

информацию по рассматриваемым Комиссией вопросам;

д) осуществляет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

е) организует контроль за выполнением решений, принятых Комиссией.

6.3. Заместитель председателя Комиссии осуществляет функции

председателя Комиссии в его отсутствие.

6.4. Секретарь Комиссии:

а) осуществляет прием и регистрацию заявлений, поступающих на

рассмотрение Комиссией, и приложенных к ним документов;

б) осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

в) не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания

Комиссии информирует ее членов, а также иных лиц, приглашенных

на заседание Комиссии, о дате и времени его проведения;

г) до начала заседания обеспечивает членов Комиссии необходимыми

материалами;

д) осуществляет подготовку необходимых для рассмотрения на заседаниях Комиссии информационно-аналитических и иных материалов;

е) докладывает материалы, рассмотрение которых включено в повестку дня заседания Комиссии;

ж) ведет и оформляет протокол заседания Комиссии;

з) осуществляет делопроизводство Комиссии, обеспечивает сохранность материалов Комиссии;

и) выполняет поручения Комиссии и ее председателя;

к) осуществляет иные действий организационно-технического характера, необходимые для работы Комиссии.

6.5. Члены Комиссии:

- вносят предложения в повестку дня заседания Комиссии;

- выполняют поручения Комиссии и ее председателя;

- участвуют в подготовке вопросов, рассматриваемых на заседаниях

Комиссии, и осуществляют необходимые меры по выполнению ее решений, контролю за их реализацией.

6.6. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными на заседании Комиссии материалами и заявлениями;

- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

- при несогласии с принятым Комиссией решением письменно излагать

особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, требовать его внесения в протокол заседания Комиссии;

- при отсутствии в представленных материалах документов, наличие

которых предусмотрено требованиями нормативных правовых актов,

регулирующих жилищные отношения, ставить вопрос об их предоставлении.

6.7. Члены комиссии обязаны:

- принимать участие в заседаниях Комиссии, о невозможности явки письменно уведомлять председателя Комиссии;

- строго руководствоваться действующим законодательством при принятии решений;

- соблюдать конфиденциальность при рассмотрении представленных

гражданами документов;

- заявить самоотвод в случае родства (свойства) с гражданами, чьи заявления рассматриваются Комиссией.

6.8. Председателю Комиссии, его заместителю, членам и секретарю

Комиссии запрещается лично или через посредников получать от лиц,

заинтересованных в решении вопросов, рассматриваемых Комиссией,

какое-либо вознаграждение (в виде денежных средств, подарков, услуг, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов и др.) за действия, связанные с осуществлением их полномочий в составе Комиссии, а также использовать свои полномочия в личных целях.

6.9. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с

планом работы Комиссии, утверждаемым председателем Комиссии.

6.10. На заседание Комиссии приглашаются граждане, чьи заявления

рассматриваются Комиссией, с правом совещательного голоса.

На заседание Комиссии могут приглашаться представители органов

государственной власти, а также представители иных организаций,

общественности и средств массовой информации, наделяемые правом

совещательного голоса.

**7 Порядок проведения заседаний Комиссии**

7.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не

реже одного раза в год, и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов, включающих председателя и секретаря комиссии. Комиссия рассматривает вопросы и принимает решения только при наличии всех необходимых заключений и согласований.

7.2. Решения Комиссии принимаются большинством голосов и

оформляются протоколом. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

Принятие решения Комиссии путем проведения заочного голосования не допускается.

7.3. Член Комиссии, отсутствующий на заседании по уважительной

причине, вправе до начала заседания изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается

секретарем Комиссии, учитывается при голосовании и приобщается к

протоколу.

7.4. В протоколе Комиссии указывается:

а) наименование Комиссии;

б) место проведения заседания Комиссии;

в) дата и номер протокола;

г) число членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии, их фамилии;

д) повестка заседания Комиссии;

е) перечень и краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение;

ж) количество голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся» по

каждому вопросу, рассмотренному Комиссией;

з) особое мнение членов Комиссии по конкретным рассматриваемым

вопросам;

и) иные сведения, относящиеся к заседанию Комиссии.

7.5. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии

не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии,

подписывается секретарем Комиссии и председателем Комиссии.

Выписка из протокола заседания Комиссии выдается заявителю по его

просьбе в течение трех рабочих дней со дня изготовления протокола

заседания Комиссии. Выписка из протокола заседания Комиссии

подписывается председателем Комиссии.

7.6. Протоколы заседания Комиссии хранятся в Шалинской сельской администрации. Протоколы заседания Комиссии хранятся постоянно.

**8 Регламент работы Комиссии**

8.1. Поступившее в Комиссию заявление гражданина рассматривается

Комиссией в течение 5 рабочих дней со дня его поступления.

8.2. В случае не предоставления всех документов, необходимых для

принятия решения, Комиссией не позднее рабочего дня, следующего за днём заседания Комиссии, заявителю вручается под роспись либо направляется заказным письмом с уведомлением соответствующее извещение об отложении заседания Комиссии и необходимости предоставления им дополнительных документов (сведений), с указанием срока, к которому необходимо предоставить указанные документы (сведения).

8.3. Комиссия в пятидневный срок со дня составления направляет

заявителю один экземпляр документа.

8.5. При рассмотрении Комиссией вопросов заслушивается докладчик,

а также заявитель.

По окончании заслушивания члены Комиссии, иные присутствующие

лица могут задать докладчику и заявителю свои вопросы.

**9 Ответственность комиссии**

9.1. Председатель комиссии несет персональную ответственность за

выполнение возложенных на комиссии задач и функций.

Приложение № 2

к постановлению

Шалинской сельской

администрации

№ 81 от 03.09.2021

**ЖИЛИЩНАЯ КОМИССИЯ**

 **при Шалинской сельской администрации**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Николаев Сергей Леонидович | Глава Шалинской сельской администрации, председатель комиссии  |
| 2.Алексеев Геннадий Иванович | Председатель ТОС «Больше-Шалинский», заместитель председателя комиссии (по согласованию) |
| 3. Савельев Владимир Николаевич | Главный специалист Шалинской сельской администрации, секретарь комиссии  |
| 4. Бушкова Татьяна Ивановна | Депутат Шалинского сельского поселения, член комиссии (по согласованию) |
| 5. Оразаев Владимир Арсентьевич | Депутат Шалинского сельского поселения, член комиссии (по согласованию) |