

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 31 марта 2021 года №53-р

с. Питерка

О создании Комиссии по жилищным вопросам при администрации Питерского муниципального района

# В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Питерского муниципального района:

1. Создать комиссию по жилищным вопросам при администрации Питерского муниципального района в составе согласно приложению №1.

2. Утвердить Положение о Комиссии по жилищным вопросам при администрации Питерского муниципального района согласно приложению №2.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня опубликования на официальном сайте администрации Питерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://питерка.рф/.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района.

И.о. главы муниципального района О.Е. Чиженьков

Приложение № 1 к распоряжению администрации муниципального района от 31 марта 2021 года №53-р

**СОСТАВ**

комиссии по жилищным вопросам при администрации Питерского муниципального района (далее – Комиссия)

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Комиссии | - первый заместитель главы администрации муниципального района; |
| Заместитель председателя Комиссии | - начальник отдела по делам архитектуры и капитального строительства администрации муниципального района; |
| Секретарь Комиссии | - ведущий специалист отдела по делам архитектуры и капитального строительства администрации муниципального района; |
|  | **Члены Комиссии:** |
|  | - начальник отдела по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации муниципального района; |
|  | - консультант по правовой и кадровой работе отдела делопроизводства и контроля администрации муниципального района; |
|  | - глава (глава администрации) муниципального образования по месту нахождения обследуемого помещения (по согласованию). |

|  |  |
| --- | --- |
| ВЕРНО: заместитель главы администрации муниципального района - руководитель аппарата администрации муниципального района | Т.В. Брусенцева |

Приложение №2 к распоряжению администрации муниципального района от 31 марта 2021 года №53-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Комиссии по жилищным вопросам при администрации Питерского

муниципального района (далее - Положение)

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по жилищным вопросам при администрации Питерского муниципального района (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, осуществляющим полномочия в сфере предоставления жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда, а также жилищного фонда социального использования Питерского муниципального района.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Саратовской области от 28 апреля 2005 года № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области», решением Собрания депутатов Питерского муниципального района от 29 октября 2018 года №26-9 «Об утверждении Положения «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда Питерского муниципального района», а также иными законами и нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами администрации Питерского муниципального района и настоящим Положением.

2. Состав Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального района.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.2. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Комиссии.

Общее руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

2.3. Председатель Комиссии:

2.3.1. руководит деятельностью Комиссии;

2.3.2. ведет заседания Комиссии;

2.3.3. подписывает от имени Комиссии все документы;

2.3.4. обеспечивает контроль исполнения принятых Комиссией решений.

3.4. Секретарь Комиссии:

2.4.1 осуществляет регистрацию поступивших заявлений граждан в соответствующих журналах;

2.4.2 готовит проекты повесток заседания Комиссии;

2.4.3 обеспечивает ведение протоколов заседаний Комиссии;

3.4.4 извещает членов Комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о дате, времени, месте проведения и повестке заседания Комиссии;

2.4.5 организует подготовку заседаний Комиссии;

2.4.6 осуществляет формирование, ведение и хранение учетных дел граждан, принятых на учет нуждающихся в служебном жилом помещении, либо принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.5. Члены Комиссии:

2.5.1 лично присутствуют на заседаниях Комиссии, участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений;

2.5.2 при невозможности присутствия на заседании заблаговременно извещают об этом секретаря Комиссии.

**3. Функции Комиссии**

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1.1 признание граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3.1.2 принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3.1.3 ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3.1.4 снятие с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3.1.5 перерегистрация граждан, состоящих на учёте нуждающихся в улучшении жилищных условий;

3.1.6 принятие на учет граждан, нуждающихся в служебном жилом помещении на территории Питерского муниципального района;

3.1.7 ведение учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях;

3.1.8 рассмотрение вопроса о предоставлении служебного жилого помещения гражданину, стоящему на учете нуждающихся в служебных жилых помещениях, на территории Питерского муниципального района, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет;

3.1.9 рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения по договору социального найма гражданину, стоящему на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет;

3.1.10 снятие с учета граждан, нуждающихся в служебном жилом помещении, на территории Питерского муниципального района.

3.1.11 иные полномочия в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, Саратовской области, правовыми актами администрации муниципального района.

**4. Права Комиссии**

4.1. При осуществлении полномочий Комиссия вправе:

4.1.1 запрашивать и получать в установленном порядке от граждан и организаций документы, подтверждающие обоснованность требований, изложенных в обращении;

4.1.2 проводить проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных гражданами и организациями;

4.1.3 привлекать специалистов соответствующих организаций для дачи необходимых заключений;

4.1.4 запрашивать и получать от соответствующих организаций   сведения о состоянии жилых помещений.

**5. Порядок работы Комиссии, ее полномочия**

5.1. Повестка заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии по предложению председателя Комиссии и других членов Комиссии.

5.2. Члены Комиссии уведомляются о дате, месте и времени заседания Комиссии не менее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины ее членов.

5.4. Решения заседания Комиссии принимаются в форме открытого голосования.

В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии, а в его отсутствие - заместителя председателя Комиссии, является решающим.

5.5. По результатам работы комиссия принимает следующие решения:

5.5.1. принять гражданина на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении;

5.5.2. отказать в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении;

5.5.3. рекомендовать администрации муниципального района предоставить служебное жилое помещение гражданину, стоящему на учете нуждающихся в служебных жилых помещениях, на территории Питерского муниципального района, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет;

5.5.4 признать гражданина малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

5.5.5 отказать гражданину в признании малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

5.5.6 осуществить перерегистрацию граждан, состоящих на учёте нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

5.5.7 принять на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

5.5.8 отказать в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

5.5.9 рекомендовать администрации муниципального района предоставить жилое помещение гражданину, стоящему на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

5.5.10 снять с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

5.5.11 снять с учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях.

5.6. Решения, принятые на заседании Комиссии, оформляются в форме протокола, который составляется секретарем не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

В случае несогласия с принятым на заседании Комиссии решением член Комиссии может письменно изложить свое мнение. Данное мнение, оформленное в письменном виде, прилагается к протоколу заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии.

|  |  |
| --- | --- |
| ВЕРНО: заместитель главы администрации муниципального района - руководитель аппарата администрации муниципального района | Т.В. Брусенцева |