**АДМИНИСТРАЦИЯ САЛБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЕРМАКОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.01.2020 г. № 20 - П

***О создании жилищной комиссии***

***Администрации Салбинского сельсовета, об утверждении***

***Положения о жилищной комиссии и ее состава.***

В соответствии со ст. 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации » от 06.10.2003 г. № 131–ФЗ, в целях регламентирования вопросов, связанных с организацией целенаправленной работы по оформлению документов, признания граждан нуждающимися в жилых помещениях для постановки их на учет, граждан – участников жилищных программ .

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.  Создать при Администрации Салбинского сельсовета жилищную комиссию.

2.  Утвердить Положение о жилищной комиссии Администрации Салбинского сельсовета (Приложение 1).

3.  Утвердить состав жилищной комиссии Администрации Салбинского сельсовета (Приложение 2).

4.  Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.    Настоящее постановление вступает в силу со дня егоподписания и подлежит обнародованию (опубликованию) .

Глава Салбинского сельсовета Г.В. Шпенёва

Приложение № 1 к Постановлению администрации

Салбинского сельсовета № 20 – п от 23.01.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ САЛБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

1. Общие положения

1.1. Жилищная комиссия   Салбинского сельсовета (далее Комиссия) образована с целью реализации статей 14, 31, 49,51, 52, 53, 54, 56, 57, 69 Жилищного кодекса РФ, признания граждан нуждающимися в жилых помещениях для постановки их на учет, граждан – участников жилищных программ.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом, а также настоящим Положением.

1.3. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации Салбинского сельсовета.

2. Основные задачи и функции комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

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

- признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для постановки их на учет, граждан – участников жилищных программ.

          - предоставление жилых помещений муниципального жилого фонда.

2.2. Основными функциями комиссии являются:

- рассмотрение и проверка документов и содержащихся в них сведениях, предоставляемых в комиссию;

- принятие постановлений о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий (жилых помещениях), о постановке граждан, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, о постановке на учет граждан – участников жилищных программ, о снятии с учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (жилых помещениях);

- внеочередное предоставление гражданам, а также детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, освободившихся жилых помещений муниципального жилого фонда;

- внесение изменений в состав семьи граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также перевода очереди на других членов семьи.

3 Деятельность комиссии

3.1 Формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости в сроки, определяемые председателем комиссии.

3.2. Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

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

3.4. В случае отсутствия члена комиссии на заседании, он имеет право изложить свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменной форме.

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

3.6 Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих на заседании. В ходе заседания комиссии секретарь комиссии ведет протокол заседания, который подписывает председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

4. Права комиссии

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для ее деятельности документы, материалы, информацию от организаций различных организационно-правовых форм;

4.2.Рассматривать на заседаниях вопросы, отнесенные к ее компетенции, и принимать решения по этим вопросам;

4.4 Комиссия не вправе требовать предоставление других документов, кроме документов, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность комиссии.

5.1. За исполнение своих функций и полномочий комиссия несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2 к Постановлению администрации

Салбинского сельсовета № 20 – п от 23.01.2020 г.

**Состав жилищной комиссии**

**Администрации Салбинского сельсовета**

Председатель комиссии:

Шпенёва Г.В. – Глава Салбинского сельсовета

Заместитель председателя:

Плотницкая Н.В. – ведущий специалист администрации Салбинского сельсовета

Секретарь комиссии:

Киреева Г.И. – главный бухгалтер администрации Салбинского сельсовета

Члены комиссии:

Елизарова Е.Ю. – специалист ВУС администрации Салбинского сельсовета

Исаева Т.Н. – депутат Салбинского сельского Совета депутатов