



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## ЈОП

от 5 февраля 2016 года № 77-п

с. Шебалино

### **Об утверждении Положения « Жилищной комиссии администрации района (аймака) МО «Шебалинский район»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Шебалинский район»,

постановляю:

1. Утвердить Положение «Жилищной комиссии администрации района (аймака) МО «Шебалинский район» (приложение № 1).
2. Постановление № 1081-п «О жилищной комиссии при администрации МО «Шебалинский район» от 20.12.2012 года считать утратившим силу.
3. Утвердить состав «Жилищной комиссии администрации района (аймака) МО «Шебалинский район» (приложение № 2).
4. Настоящее постановление опубликовать в «МУУ Редакция газеты «Сельская Новь» и на сайте администрации муниципального образования «Шебалинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования.
6. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Шебалинский район» П.И. Владимирова.

Глава администрации района (аймака)  
МО «Шебалинский район»

И.А. Кириллов

Исп. Кайгина Е.К. 22-0-65

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением Главы района (аймака)  
МО «Шебалинский район»  
от « 5 » февраля 2016 г. № 77-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«Жилищной комиссии администрации района (аймака)**  
**МО «Шебалинский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации

1.2. Жилищная комиссия при администрации МО «Шебалинский район» (далее - комиссия) создается распоряжением Главы района (аймака) МО «Шебалинский район» на срок полномочий Главы района.

1.3. Персональный состав комиссии утверждается и изменяется распоряжением Главы района (аймака) МО «Шебалинский район».

1.4. В состав комиссии могут входить представители БУ РА «УСПН Шебалинского района» (по согласованию) и муниципальных органов исполнительной власти, и общественных организаций.

1.5. Жилищную комиссию возглавляет председатель, который:

- организует работу комиссии;
- созывает и ведет заседания комиссии;
- подписывает протоколы заседания комиссии;
- дает поручения членам комиссии в пределах ее компетенции.

Председателем комиссии является заместитель главы администрации района по социальным вопросам. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии избранный членами комиссии путем открытого голосования. Секретарь комиссии ведет и оформляет протокол заседания комиссии.

1.6. Комиссия является совещательным органом и в соответствии со своей компетенцией направляет рекомендации Главе района по вопросам постановки либо отказа в постановке на учет, нуждающихся в улучшении жилищных условий, снятия их с учета; перевода жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые.

1.7. Комиссия в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными и республиканскими

законами, другими правовыми актами, регулирующими жилищные отношения.

1.8. Комиссия не является юридическим лицом.

## **2. Задачи комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет контроль за:

- признанием граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма;
- ведением учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- предоставлением жилых помещений по договорам социального найма;
- признанием молодых семей нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- признанием граждан участниками подпрограмм: "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством", федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», а так же в рамках реализации подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы;
- правомерностью постановки либо отказа в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, снятия их с учета;
- учетом законных интересов граждан при предоставлении жилых помещений по договорам социального найма;
- переводом помещений из категории «жилых» в «нежилые» и «нежилых» в «жилые».

## **3. Функции комиссии**

3.1. Комиссия в пределах своей компетенции рассматривает документы граждан на получение жилой площади, жилищных субсидий и сертификатов, поступивших в Администрацию района.

3.2. Ведет:

- учет граждан, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий, представивших документы на участие в мероприятиях по обеспечению жильём граждан, проживающих в сельской местности, а также молодых семей и молодых специалистов в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», а также в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы;

- учёт граждан, участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём отдельных категорий граждан, установленных федеральным законодательством»;

3.3. Секретарь комиссии консультирует, принимает документы, регистрирует в журнале учета, формирует личные дела, представляет на рассмотрение комиссии.

3.4. Комиссия осуществляет проверку документов на получение жилой площади, жилищных субсидий и сертификатов, иных представленных документов.

3.5. Выдает разрешение на перевод помещений из категории «жилых» в «нежилые» и «нежилых» в «жилые»;

#### **4. Права и обязанности комиссии**

4.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти, а также предприятий, учреждений и организаций независимо от формы собственности и организационно-правовой принадлежности, информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- направлять в соответствующие органы ходатайство о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности лиц, виновных в нарушении жилищного законодательства;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. Члены комиссии обязаны:

- лично участвовать в заседаниях комиссии;

- соблюдать конфиденциальность сведений, ставших известными в связи с исполнением обязанностей члена комиссии.

#### **5. Регламент деятельности комиссии**

5.1. Заседания комиссии правомочны, если на них присутствует более половины ее состава.

5.2. Решения комиссии носят рекомендательный характер и оформляются протоколами.

5.3. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов (более 50%) от числа присутствующего состава комиссии.

5.4. О дате, времени, месте проведения очередного заседания комиссии члены комиссии должны быть проинформированы не позднее, чем за 2 дня до планируемой даты проведения.

5.5. Заседания комиссии проводятся не реже 1 раза в месяц.

5.6. Протокол заседания комиссии подписывают председатель или лицо, исполняющее его обязанности, секретарь комиссии.

5.7. Протокол заседания комиссии оформляется в 5-дневный срок.

5.8. Материалы и протоколы заседаний комиссии хранятся у секретаря комиссии.

5.9. Члены комиссии, не выполняющие свои функции, освобождаются от участия в работе комиссии распоряжением главы района (аймака) МО «Шебалинский район».

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Главы района (аймака)

МО «Шебалинский район»

от « 5 » февраля 2016 г. № 77-п

## СОСТАВ

### **Жилищной комиссии администрации района (аймака)**

#### **МО «Шебалинский район»**

1. Владимиров П.И.- заместитель главы администрации района (аймака) МО «Шебалинский район» по социальным вопросам (председатель комиссии);
2. Кайгина Е.К.- ведущий специалист администрации района (аймака) МО «Шебалинский район» (секретарь жилищной комиссии);
3. Дикова О.А. – начальник отдела архитектуры и градостроительства МО «Шебалинский район»;
4. Ефремова И.В. – главный специалист комиссии по делам несовершеннолетних администрации района (аймака) МО «Шебалинский район»;
5. Исаев К.Ф.- главный специалист 1 разряда по работе с молодежью администрации района «аймака» МО «Шебалинский район»;
6. Анаков А.А.- консультант юрист администрации МО «Шебалинский район»;
7. Соколова М.А.- заместитель директора БУ РА «УСПН Шебалинского района»(по согласованию);
8. Чеконова Т.Г. –специалист по социальной работе БУ РА «УСПН Шебалинского района» (по согласованию);
9. Чернова И.В.- начальник управления экономики и финансов МО «Шебалинский район»;