****

|  |  |
| --- | --- |
| Оросой ХолбоотоУлас  БуряадУлас Муяын аймаг  хото hуурин «Северомуйское» гэhэн нютагай засагай байгууламжын захиргаан | Российская Федерация  Республика Бурятия  Муйский район  Администрация Муниципального образования городское поселение «Северомуйское» |
| 671564 п. Северомуйск Муйского р-на ул. Ленина, 6а , Тел/факс:8(30132)-61-001  E-mail: 1234562015 @mail.ru, Официальный сайт: www.severomuysk.ru | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 46**

« 23 » декабря 2019 г. п. Северомуйск

**О создании жилищно-бытовой комиссии, об утверждении Положения о жилищно-бытовой комиссии**

Руководствуясь Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Законом Республики Бурятия от 07.07.2006 года № 1732-111"О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, находящихся в муниципальной собственности", Уставом муниципального образования городское поселение «Северомуйское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать жилищно-бытовую комиссию при администрации МО ГП «Северомуйское» в следующем составе: Кудряшов Алексей Александрович - председатель комиссии, глава - руководитель администрации МО ГП «Северомуйское»;

Усенкова Наталья Александровна - секретарь комиссии, аналитик - специалист по учету, распределению муниципального жилого фонда и жилищных субсидий;

Члены комиссии:

Ефимова Тамара Владимировна - председатель Совета депутатов МО ГП «Северомуйское»;

Мищенко Светлана Тулегеновна – эксперт-специалист по делопроизводству, кадровой политике, архиву МКУ «Содружество»;

Северина Людмила Николаевна – инспектор военно-учетного стола;

Логинова Татьяна Борисовна - депутат Совета депутатов МО ГП «Северомуйское»;

Ничепорук Светлана Викторовна – представитель общественности МО ГП «Северомуйское»;

1. Утвердить Положение о жилищно-бытовой комиссии МО ГП «Северомуйское»;
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава-руководитель администрации**

**МО ГП «Северомуйское» А.А. Кудряшов**

Приложение   
к Постановлению администрации МО ГП «Северомуйское» от «23» декабря 2019 года № 46

**Положение о жилищно-бытовой комиссии при администрации МО ГП «Северомуйское»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления", Законом Республики Бурятия от 07.07.2006 года № 1732-111"О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, находящихся в муниципальной собственности", Уставом муниципального образования городское поселение «Северомуйское»

1.Общие положения

**1.1.**Жилищно-бытовая комиссия создается в целях упорядочения учета и распределения предоставления жилой площади, а также обеспечения объективности при решении жилищных вопросов нуждающихся в получении жилья и состоящих на учете.

**2.**Порядок создания и состав комиссии

**2.1.**Жилищно-бытовая комиссия является постоянно действующим органом при администрации МО ГП «Северомуйское».

**2.2.**Положение о жилищно-бытовой комиссии утверждается постановлением главы – руководителя администрации МО ГП «Северомуйское».

**2.3.**Жилищно-бытовая комиссия создается в количестве 7 человек главой - руководителем администрации МО ГП «Северомуйское», в составе председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии

**2.4.**Председатель комиссии:

**-**руководит работой комиссии;

**-**председательствует на заседаниях комиссии;

**-**подписывает принятые на заседаниях комиссии решения и протоколы заседаний комиссии;

**-**несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач;

**-**представляет интересы комиссии во всех государственных органах, судах;

**-**голос председателя комиссии при равном исходе голосования является решающим;

**-**дает поручения членам комиссии, связанные с ее деятельностью;

**-**осуществляет контроль за ведением учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

**2.5.**Секретарь комиссии:

**-**ведет прием граждан, регистрирует заявления (обращения) в книге регистрации заявлений граждан, поступившие в адрес жилищно-бытовой комиссии, и выдает расписку в получении предоставленных ими документов;

**-**организует очередное заседание комиссии, согласует с председателем комиссии выносимые на рассмотрение комиссии вопросы и готовит по ним материалы;

**-**ведет протокол заседания комиссии;

**-**при необходимости готовит проекты постановлений главы - руководителя администрации МО ГП «Северомуйское» по принятым комиссией решениям;

**-**ведет делопроизводство комиссии;

**-**ведет книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

**-**оформляет учетное дело гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

**-**обеспечивает надлежащее хранение документов по учету граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

**2.6.**Количество членов комиссии должно быть нечетным.

**2.7.**Члены комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

**3.**Порядок деятельности комиссии

**3.1.**Заседания комиссии носят открытый характер.

**4.**Порядок проведения заседания комиссии

**4.1.**Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

**4.2.**Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Комиссия рассматривает вопросы и принимает решения только при наличии всех необходимых заключений и согласований.

**4.3.**Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании и оформляются протоколом. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, секретарем и присутствующими членами комиссии.

**4.4.**В протоколе комиссии указываются:

**-**дата и номер протокола;

**-**присутствующие члены комиссии;

**-**повестка дня и принятое решение;

**-**количество голосов "за", "против" и "воздержавшихся";

**-**особое мнение членов комиссии по конкретным рассматриваемым материалам

**4.5.**Протокол заседания комиссии оформляется в 3-дневный срок.

**5.**Задачи и функции комиссии

**5.1.**Задачами комиссии являются:

**-**рассмотрение заявлений о постановке на учет лиц, нуждающихся в обеспечении жилой площадью и улучшении жилищных условий, проверка предоставляемых документов, подготовка решений по ним и ознакомление заявителей с решением комиссии, постановка на учет лиц, не имеющих жилья и нуждающихся в улучшении жилищных условий;

**-**ведение списков лиц, стоящих на очереди на получение жилья (улучшение жилищных условий), ведение и хранение документов по учету граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

**-**учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

**-**своевременное внесение изменений в учетные документы о предоставлении жилых помещений очередникам;

**-**организация приема лиц, стоящих на очереди на получение жилья (улучшение жилищных условий), рассмотрение писем, жалоб и заявлений по жилищным вопросам и подготовка отчетов.

**5.2.**Для решения возложенных на нее задач комиссия имеет право:

**-**запрашивать в установленном порядке у предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности необходимую информацию для решения вопросов, относящихся к компетенции комиссии;

**-**разрабатывать предложения по отдельным проблемам предоставления жилья, улучшения жилищных условий и обследования жилищных условий;

**-**взаимодействовать с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями независимо от форм собственности;

**-**истребовать необходимые документы у лиц, стоящих на очереди на получение жилья.

**6.**Компетенция комиссии

**6.1.**В компетенцию комиссии входит:

**-**принятие на учет лиц, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и улучшении жилищных условий, или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и снятие их с учета;

**-**рассмотрение заявлений и жалоб.

**6.2.**В пределах своих полномочий комиссия:

**-**рассматривает заявления и жалобы, касающиеся вопросов порядка предоставления жилья и улучшения жилищных условий, а также коллективные обращения по другим вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

**-**осуществляет проверку достоверности представленных гражданами сведений, в том числе посредством письменных запросов в организации;

**-**запрашивает у заинтересованных органов документы, необходимые для постановки на учет лиц, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

**-**проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

**-**ведет списки граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений по договорам социального найма.