**АДМИНИСТРАЦИЯ САРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.09.2013 г № 135

п. Большая Саровка

|  |  |
| --- | --- |
| О жилищной комиссии  муниципального образования  «Саровское сельское поселение» |  |

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Законом Томской области от 08.06.2005г. № 91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» и с целью реализации прав и обязанностей муниципального образования «Саровское сельское поселение» как собственника жилых помещений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать жилищную комиссию муниципального образования «Саровское сельское поселение».

2. Утвердить Положение о жилищной комиссии муниципального образования «Саровское сельское поселение» согласно приложению № 1.

3. Утвердить состав жилищной комиссии муниципального образования «Саровское сельское поселение» согласно приложению № 2.

4. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Саровского сельского поселения и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Саровское сельское поселение».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения В.Н. Викторов

Приложение № 1 к постановлению

Администрации Саровского

сельского поселения

от 11.09.2013 № 135

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о жилищной комиссии муниципального образования**

**«Саровское сельское поселение»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности жилищной комиссии (далее по тексту – Комиссии).

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, созданным Администрацией Саровского сельского поселения для решения вопросов, связанных с жилищными отношениями в муниципальном образовании «Саровское сельское поселение».

1.3. Персональный состав Комиссии и Положение о Комиссии утверждается постановлением Администрации Саровского сельского поселения (далее – Администрация поселения).

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, действующими в сфере жилищных отношений, а также настоящим Положением.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

2.1. Комиссию возглавляет председатель. В состав комиссии могут быть включены представители Администрации поселения, депутаты Совета поселения, представители других органов, общественных и иных организаций при необходимости.

* 1. Председатель Комиссии:

1. руководит работой Комиссии;
2. принимает решения о созыве Комиссии;
3. ведет заседания Комиссии, принимает решения по процедурным вопросам.

2.3. Секретарь Комиссии:

1) информирует членов Комиссии о времени и месте проведения заседания;

2) ведет протоколы заседаний;

3) обеспечивает членов Комиссии материалами, необходимыми для проведения заседания Комиссии.

2.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии от списочного состава, при равенстве голосов решающим считается голос председателя Комиссии.

2.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии и направляется Главе Саровского сельского поселения для принятия нормативного правового акта.

2.6. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости.

1. **ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ**

3.1. Комиссией рассматриваются вопросы, возникающие при ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставлении жилых помещений по договорам социального найма и жилых помещений специализированного жилищного фонда, а также оказании содействия Администрации поселения в улучшении жилищных условий граждан, проживающих на территории Саровского сельского поселения.

3.2. К полномочиям Комиссии относится:

3.2.1. Рассмотрение заявлений и документов, представленных гражданами в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и принятие решений о возможности принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в принятии на учет.

3.2.2. Принятие решений о возможности предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма.

3.2.3. Принятие решений о снятии граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.4. Рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений по договорам социального найма по основаниям, предусмотренным статьями 86-88 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.2.5. Рассмотрение заявлений и документов, представленных гражданами в целях принятия на учет граждан, нуждающихся в содействии Администрации поселения в улучшении жилищных условий, и принятие решений о возможности принятия граждан на учет граждан, нуждающихся в содействии Администрации поселения в улучшении жилищных условий, либо отказе в принятии на учет.

3.2.6. Принятие решений о снятии граждан с учета граждан, нуждающихся в содействии Администрации поселения в улучшении жилищных условий.

3.2.7. Принятие решений о предоставлении гражданам освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.2.8. Принятие решений о даче согласия на обмен жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договорам социального найма.

3.2.9. Рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением гражданами жилых помещений специализированного жилищного фонда.

3.2.10. Рассмотрение обращений и жалоб граждан по вопросам, связанным с оказанием содействия Администрации поселения в улучшении жилищных условий граждан.

3.2.11. Рассмотрение других вопросов, связанных с ведением учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставлением жилых помещений по договорам социального найма и жилых помещений специализированного жилищного, фонда, а также оказанием содействия Администрации поселения в улучшении жилищных условий граждан.

3.2.12. Осуществление контроля за использованием, сохранностью, соответствием жилых помещений муниципального жилищного фонда, установленным санитарным и техническим правилам и нормам.

3.3. Решение Комиссии является рекомендательным для принятия нормативного правового акта Администрацией поселения.

3.4. Комиссия обязана рассматривать документы о включении в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, принятие решений о включении в Список, предоставление жилого помещения, заключение договора социального найма и найма специализированного жилого помещения, исключение из Списка.

**4. МЕХАНИЗМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

4.1. Заявления, обратившихся о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с приложением соответствующих документов, регистрируются специалистом по делопроизводству и кадровым вопросам Администрации поселения, отвечающим за ведение учета граждан, и передаются председателю комиссии на рассмотрение.

4.2. Далее порядок постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляется в соответствии с Законом Томской области от 08.06.2005г. № 91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», настоящим Положением.

1. **МЕХАНИЗМ ПРОВЕДЕНИЯ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ЖИЛЬЯ**

5.1. Для проведения капитального ремонта жилья, граждане, в соответствии с п. 3.2.5 настоящего Положения, должны представить в Администрацию поселения следующие документы:

- заявление на имя Главы Саровского сельского поселения;

- копию договора социального найма;

5.2. Заявление обратившегося с приложением документов согласно п. 5.1., регистрируется специалистом по делопроизводству и кадровым вопросам Администрации поселения и передается председателю Комиссии на рассмотрение.

5.3. Комиссия в течение 10-ти дней с момента получения заявления и документов, согласно п. 5.1., производит осмотр состояния жилья, материально-бытовое положение, составляет дефектную ведомость по объему работ.

5.4. Документы, указанные в п. 5.1. настоящего Положения, рассматриваются на ближайшем заседании Комиссии, но не позднее месяца с момента регистрации заявления.

5.5. Решение о проведении капитального ремонта жилья или об отказе принимается Комиссией, оформляется протоколом и направляется в Администрацию поселения для производства (принятия нормативного правового акта, составление сметы затрат, заключение договора и т.д.).

Приложение № 2 к постановлению

Администрации Саровского

сельского поселения

от 11.09.2013 № 135

**СОСТАВ**

**жилищной комиссии муниципального образования**

**«Саровское сельское поселение»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О.** | **Занимаемая должность** |
| 1. | Лутчикова Наталья Викторовна | Заместитель Главы поселения по вопросам ЖКХ, благоустройства, имущественных и земельных отношений, председатель комиссии |
| 2. | Хохлова Людмила Владимировна | Специалист по делопроизводству и кадровым вопросам, секретарь комиссии |
|  | **ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:** |  |
| 3. | Викторов Александр Валентинович | Директор Саровского сельского культурно-досугового центра |
| 4. | Трифонова Оксана Викторовна | Специалист 1 категории, главный бухгалтер |
| 5. | Фатеева Ольга Васильевна | Специалист 2 категории |