

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРСАКОВСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13 марта2015г №81**

Об утверждении Положения о комиссии по учету и распределению
жилья при администрации муниципального образования
«Корсаковский район» и её состава

В соответствии со статьями 49-59 Жилищного кодекса Российской Федерации, законом Орловской области от 06.02.2006 N573-03 "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качественуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", **постановляю**:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о комиссии по учету и распределению жилья при администрации муниципального образования «Корсаковский район» (приложение 1)

1.2.Состав комиссии по учету и распределению жилья при администрации муниципального образования «Корсаковский район» (приложение 2).

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить

на заместителя главы администрации Корсаковского района по социальным вопросам Т. Н. Филоненко.

Глава района В.Н. Кузнецов

Приложение1

к постановлению

администрации Корсаковского района

от 13 марта 2015 №81

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ**

**ПО УЧЕТУ И РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ЖИЛЬЯ ПРИ АДМИНИСТРАЕЩИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРСАКОВСКИЙ РАЙОН»**

1. **Общие положения**
	1. Комиссия по учету и распределению' жилья (далее - Комиссия) образуется в целях улучшения жилищных условий граждан муниципального образования «Корсаковский район» и регламентирования вопросов, связанных с организацией целенаправленной работы по оформлению документов, признания граждан нуждающимися в жилых помещениях для постановки их на учет.
	2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. законами Орловской области и иными нормативными.правовыми актами, а также настоящим Положением.
2. **Задачи Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются консультирование и принятие граждан муниципального образования Корсаковского района Орловской области на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - учет), а также ведение учета.

1. **Функции Комиссии**

3.1. Для решения возложенных на нее задач Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1.1. Рассматривает заявление от граждан о принятии на учёт.

3.1.2. Проверяет документы, предоставленные в Комиссию в установленном порядке, для принятия на учет.

3.1.3. Принимает решения о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт.

3.1.4 Принимает решения о снятии с учета по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.1.5. Формирует список очередников и присваивает каждому очереднику учетный номер.

3.1.6. Принимает решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Решение Комиссии является основанием для принятия решения о постановке на учет или отказе в постановке на учет, предоставлении жилого помещения по договору социального найма и заключении в установленном порядке от имени собственника договора социального найма жилого помещения.

3.2. Осуществляет иные функции в соответствии с законодательством.

**4. Организация деятельности Комиссии**

4.1. В состав Комиссии входят представители исполнительного органа местного самоуправления.

4.2. Деятельностью Комиссии руководит председатель Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя.

1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

О дате, времени, месте проведения очередного заседания Комиссии члены Комиссии должны быть проинформированы не позднее чем за три рабочих дня до планируемой даты его проведения.

1. Заседания Комиссии правомочны при участии не менее 1/2 числа ее членов.
2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в течение 3 рабочих дней. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.
3. Члены Комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.
4. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня предоставления документов.
5. О принятом решении гражданин извещается в письменной форме в трехдневный срок со дня принятия решения Комиссией.

5. Права и обязанности **членов**Комиссии

5.1. Члены комиссии вправе:

5.1.1. Знакомиться с материалами по вопросам, рассматриваемым комиссией;

5.1.2. Вносить председателю комиссии предложения по вопросам деятельности комиссии.

5.1.3. При несогласии с принятым Комиссией решением излагать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

5.1.4. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством.

5.2. Члены комиссии обязаны:

5.2.1. Лично участвовать в заседании Комиссии;

5.2.2. Соблюдать конфиденциальность сведений, ставших известными при рассмотрении заявлений граждан о принятии на учет и приложенных к ним документов;

5.2.3. Председатель комиссии:

-созывает заседание Комиссии;

-даёт поручения членам Комиссии;

-председательствует на заседании Комиссии;

-знакомит жилищную Комиссию с действующими нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы, находящиеся в ведении Комиссии;

-обеспечивает правовое обоснование принятых Комиссией решений и их соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

5.2.4. Заместитель председателя Комиссии:

-принимает документы заявителя о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

- сверяет копии документов с оригиналом;

- заверяет копии;

-регистрирует заявление с полным пакетом документов в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях с указанием даты и времени (часы, минуты) регистрации заявления;

-выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня, даты и времени (часы, минуты) их получения;

- передает документы секретарю Комиссии для организации проведения заседания Комиссии, на котором не позднее, чем через тридцать рабочих atсо дня представления заявления и всех необходимых документов, должно быть вынесено решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет заявителя.

5.2.5. Секретарь Комиссии:

-организует подготовку необходимых материалов к заседанию;

-ведет протоколы заседаний Комиссии;

-оповещает членов комиссии, а также приглашенных о месте и времени заседании Комиссии;

-ведет книгу учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета);

-заводит на каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилом помещении, учетное дело, в котором содержится заявление и полный комплект документов;

-присваивает учетному делу номер, под которым гражданин записан в книге Учета;

-ведет Книгу учета граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений (Книга учета внеочередников);

-обеспечивает надлежащую сохранность Книг учета и учетных дел граждан;

-проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с требованиями Закона Орловской области от 6 января 2006 года №573-03 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

6. Обеспечение деятельности Комиссии

 7. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Корсаковского района.

Приложение 2

к постановлению администрации Корсаковского района

от 13 марта 2015 №81

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО УЧЕТУ И РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ЖИЛЬЯ ПРИ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОРСАКОВСКИЙ РАЙОН»

Председатель комиссии - заместитель главы администрации Корсаковскогорайона по социальным вопросам

Заместитель председателя комиссии - начальник общего отдела

Секретарь комиссии - главный специалист, юрист организационно - правового отдела

Члены комиссии:

* начальник отдела по управлению муниципальным имуществом;
* начальник отдела архитектуры и градостроительства;
* начальник отдела экономики;
* начальник отдела по работе с молодежью ФК и спорту.