****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РУССКИНСКАЯ**

**Сургутского муниципального района**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18» апреля 2023 года № 90

д. Русскинская

Об утверждении Положения о жилищной комиссии при администрации сельского поселения Русскинская

В соответствии с [Конституцией Российской Федерации](kodeks://link/d?nd=9004937&prevdoc=546253934) Российской Федерации, [Жилищным кодексом Российской Федерации](kodeks://link/d?nd=901919946&prevdoc=546253934), федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131, законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 06.07.2005 №57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», уставом сельского поселения Русскинская, а также в связи с принятием решения о формировании нового состава комиссии, с целью обеспечения объективного и коллегиального подхода к рассмотрению и разрешению вопросов, возникающих при предоставлении жилых помещений в домах муниципального жилищного фонда, принятия и снятия с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, и иных вопросов, возникающих при реализации жилищного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, регулирующих жилищные правоотношения:

1. Утвердить Положение о жилищной комиссии при администрации сельского поселения Русскинская согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав жилищной комиссии при администрации сельского поселения Русскинская согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Русскинская:

- от 17.10.2018 №125 «Об утверждении Положения об общественной жилищной комиссии администрации сельского поселения Русскинская»;

- от 09.11.2018 №139 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Русскинская от 17.10.2018 № 125 «Об утверждении положения об общественной жилищной комиссии администрации сельского поселения Русскинская»;

- от 14.11.2018 №142 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Русскинская от 17.10.2018 № 125 «Об утверждении положения об общественной жилищной комиссии администрации сельского поселения Русскинская»;

- от 08.04.2022 №78 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Русскинская от 17.10.2018 № 125 «Об утверждении положения об общественной жилищной комиссии администрации сельского поселения Русскинская».

4. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Русскинская.

Исполняющий полномочия главы

сельского поселения Русскинская М.В. Маринина

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Русскинская

от «18» апреля 2023 №90

**Положение о жилищной комиссии**

**при администрации сельского поселения Русскинская**

1. **Общие положения**
   1. Жилищная комиссия при администрации сельского поселения Русскинская (далее - Комиссия) образована в целях обеспечения объективного и коллегиального подхода к рассмотрению вопросов, возникающих при реализации жилищного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов, регулирующих жилищные отношения.
   2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным Кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Русскинская, настоящим Положением.
   3. Положение определяет компетенции Комиссии, круг решаемых вопросов и регламент работы.
   4. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом при администрации сельского поселения Русскинская.
   5. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.
   6. Состав Комиссии формируется из числа специалистов администрации сельского поселения Русскинская, депутатов Совета депутатов сельского поселения Русскинская, представителей учреждений и предприятий, расположенных на территории сельского поселения Русскинская.
   7. Комиссию возглавляет председатель – глава сельского поселения Русскинская.
   8. Обязанности по организации работы Комиссии возлагаются на специалиста администрации сельского поселения Русскинская, курирующего жилищные отношения.
2. **Компетенции Комиссии**

2.1. В компетенции Комиссии входит рассмотрение и обсуждение следующих вопросов:

2.1.1. Принятие на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.1.2. Отказ в принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.1.3. Снятие с учёта граждан, состоящих в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.1.4. Распределение жилых помещений, переданных администрацией Сургутского района в собственность муниципального образования сельское поселение Русскинская, с целью переселения из аварийного и непригодного для проживания жилищного фонда, расположенного на территории сельского поселения Русскинская.

2.1.5. Рассмотрение ходатайств, заявлений от учреждений (организаций, предприятий) по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

2.1.6. Предоставление муниципальных жилых помещений по договорам служебного, коммерческого и безвозмездного найма.

2.1.7. Предоставление муниципальных жилых помещений в собственность путем приватизации и выкупа.

2.1.8. Разрешение (отказ) на обмен между нанимателями муниципальных жилых помещений по договорам социального найма.

2.1.9. Предоставление муниципальных жилых помещений гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное предоставление жилых помещений.

2.1.10. Признание (отказ) граждан малоимущими в целях постановки на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.

2. 2. Комиссия имеет право:

2.2.1. Запрашивать и получать, необходимые для её деятельности, дополнительные документы, материалы и информацию у заявителя, органов власти, органов местного самоуправления, организаций, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности в целях принятия более конкретного решения по обращению заявителя.

2.2.2. Приглашать за заседание Комиссии заинтересованных лиц для обсуждения вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии.

2.2.3. Производить обследование жилищных условий граждан в целях принятия конкретного решения по обращению заявителя.

2.3. Комиссия обязана:

2.3.1. Своевременно, в установленном порядке, рассматривать поступившие документы, материалы и информацию от заявителя, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

2.3.2. Обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в представленных документах.

**III. Организация работы Комиссии**

3.1. Комиссия созывается по мере необходимости рассмотрения и обсуждения вопросов, входящих в компетенцию Комиссии, а также при поступлении заявлений, ходатайств и сопутствующим им документов граждан (учреждений, организаций), но не реже 1 раза в 3 (три) месяца.

3.2. В исключительных случаях, в связи с невозможностью или нецелесообразностью проведения очного заседания, Комиссия может принимать решения в заочной форме, путем опроса мнения членов Комиссии.

3.3. Заочное решение Комиссии является правомочным, если в его принятии участвовало большинство, не менее двух третей, от установленной численности членов Комиссии.

3.4. Решение о рассмотрении вопросов Комиссией в заочной форме принимается председателем Комиссии. В протоколе указывается, что решение принято путем заочного голосования (опроса мнения членов Комиссии).

3.5. В заочной форме не могут приниматься решения:

3.5.1. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.2. Отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.3. Снятие с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.4. Признание (отказ) граждан малоимущими в целях постановки на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.

3.6. Председатель Комиссии:

3.6.1. Определяет форму проведения заседания (очная, заочная).

3.6.2. Председательствует на заседаниях Комиссии.

3.6.3. Контролирует выполнение поставленных перед Комиссией задач.

3.6.4. Утверждает регламент работы Комиссии.

3.6.5. Определяет дату очередного заседания Комиссии и повестку заседания.

3.7. Заместитель председателя Комиссии осуществляет функции председателя Комиссии в отсутствие председателя.

3.8. Члены Комиссии обязаны присутствовать на всех заседаниях Комиссии. При невозможности присутствовать на заседании Комиссии член общественной комиссии заблаговременно информирует об этом секретаря или председателя Комиссии.

3.9. Члены Комиссии пользуются правом голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии.

3.10. Член Комиссии, не согласный с принятым на заседании Комиссии решением, и заявивший об этом в ходе заседания Комиссии, может изложить свое особое мнение и в письменной форме представить председателю Комиссии для включения в протокол заседания.

3.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава.

3.12. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции.

3.13. Секретарь Комиссии:

3.13.1. Уведомляет членов Комиссии о времени и дате заседания Комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии.

3.13.2. Готовит материалы на заседание Комиссии.

3.13.3. Готовит дополнительную информацию (в случае необходимости) по рассматриваемым вопросам для членов Комиссии.

3.13.4. Ведет необходимую переписку.

3.13.5. Оформляет протоколы заседаний и другие документы Комиссии.

3.13.6. Обеспечивает сохранность материалов Комиссии.

3.14. Решения Комиссии принимаются на ее заседаниях открытым голосованием.

3.15. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.16. Протокол заседания Комиссии подписываются председателем (в его отсутствие заместителем председателя Комиссии, проводившим заседание) и секретарём жилищной комиссии. Протокол заседания Комиссии оформляется в течение трех рабочих дней после проведения заседания.

3.17. Контроль над деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

3.18. Решение Комиссии является основанием для подготовки проекта постановления администрации сельского поселения Русскинская по вопросам входящим в компетенцию Комиссии.

**IV. Ответственность Комиссии**

4.1. Комиссия несет ответственность за соответствие принятых решений действующему законодательству, своевременное и объективное принятие решений по вопросам, входящим в ее компетенцию.

4.2. Решения, принимаемые Комиссией, могут быть обжалованы в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

к постановлению администрации

сельского поселения Русскинская

от «18» апреля 2023 №90

**Состав жилищной комиссии**

**при администрации сельского поселения Русскинская**

|  |  |
| --- | --- |
| Соболев Андрей Николаевич | Глава сельского поселения Русскинская, председатель Комиссии |
| Владимирова Ирина Александровна | Директор АНО «Центр социального обслуживания «САТЕЛЛИТ», заместитель председателя Комиссии |
| Тренина Ирина Николаевна | Ведущий специалист по жилищным отношениям администрации сельского поселения Русскинская, секретарь Комиссии |
| Члены Комиссии: |  |
| Звонова О.В. | Депутат Совета депутатов сельского поселения Русскинская |
| Голубович Н.Я. | Ведущий специалист администрации сельского поселения Русскинская |
| Стадниченко М.В. | Заместитель директора МБОУ «Русскинская СОШ» |
| Волкова О.А. | юрист администрации сельского поселения Русскинская |
|  | представитель Департамент управления муниципальным имуществом и жилищной политики администрации Сургутского района (по согласованию) |