**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАНИЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Адрес: 403388 ул. Центральная, д. 75, ст. Атамановка, Даниловского района, Волгоградской области

тел.: 5-77-23, факс:5-77-23

от 17.08.2018 г. № 32

**О внесении изменений в постановление Главы Атамановского сельского поселения от 27.09.2016 г. № 36/1 «Об утверждении состава жилищно-бытовой комиссии при администрации Атамановского сельского поселения»**

В целях реализации Закона Волгоградской области от 01.12.2005г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Главы Атамановского сельского поселения от 27.09.2016 г. № 36/1 «Об утверждении состава жилищно-бытовой комиссии при администрации Атамановского сельского поселения»:

1.1. Дополнить пунктом 3 в следующей редакции:

"3. Утвердить Положение о жилищно-бытовой комиссии при администрации Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области (приложение)"

1.2. Дополнить приложением согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Атамановского**

**сельского поселения А.Б.Гаврилов**

Приложение

к постановлению Главы

Атамановского сельского поселения

от 17.08.2018 г. № 32

"Приложение

к постановлению Главы

Атамановского сельского поселения

от 27.09.2016 г. № 36/1

**Положение**

**о жилищно-бытовой комиссии при администрации Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области**

1. Общие положения

1.1. Жилищно-бытовая комиссия при администрации Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту - Комиссия) создается с целью соблюдения жилищного законодательства Российской Федерации по вопросам постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с целью правильного и экономически обоснованного распределения и использования жилых помещений, для объективного коллегиального подхода к решению вопросов, касающихся улучшения жилищных условий граждан поселения.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Волгоградской области от 1 декабря 2005 г. N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области", а также настоящим Положением.

1.3. Состав Комиссии утверждается постановлением Главы Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области.

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области.

2.Компетенция Комиссии

2.1. Рассмотрение заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2. Проверка жилищных условий граждан, подавших заявление или состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.3. Рассмотрение вопроса о предоставлении гражданам жилого помещения по договорам социального найма.

2.4. Рассмотрение вопросов о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.5. Рассмотрение заявлений граждан об изменении состава семьи, состоящей на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.6. Рассмотрение обращений и заявлений граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.7. Рассмотрение заявлений граждан о признании членом семьи нанимателя по договору социального найма жилого помещения.

2.8. Рассмотрение заявлений граждан о заключении договора социального найма с дееспособным членом семьи нанимателя с согласия остальных членов семьи вместо первоначального нанимателя в связи с его выездом или смертью.

2.9. Рассмотрение заявлений граждан о разрешении обмена жилого помещения в муниципальном жилищном фонде.

2.10. Рассмотрение заявлений граждан о выдаче согласия нанимателю на заключение договора поднайма жилого помещения.

2.11. Рассмотрение и внесение предложений по отселению граждан в связи с переселением из жилых домов, признанных аварийными и подлежащими сносу, непригодными для проживания, а так же в связи с реконструкцией или капитальным ремонтом.

2.12. Рассмотрение заявлений граждан о приватизации занимаемого жилого помещения.

2.13. Рассмотрение иных вопросов, связанных с реализацией федеральных и областных программ в области обеспечения жилищных прав граждан.

3.Структура и порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия образуется из числа компетентных специалистов администрации Атамановского сельского поселения и депутатов Совета депутатов Атамановского сельского поселения.

3.2. Комиссию возглавляет глава Атамановского сельского поселения, являющийся её Председателем. В составе Комиссии обязательно наличие секретаря. Секретарь Комиссии является ее членом с правом голоса.

3.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Ежегодно проводится перерегистрация в срок с января по март граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4. В случае невозможности принятия участия в работе Комиссии по объективным причинам (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) член Комиссии, вправе доверить свои полномочия своему заместителю по занимаемой должности, а также иному должностному лицу, выполняющему его обязанности.

3.5. 3аседание Комиссии ведет Председатель, а в его отсутствие по поручению Председателя один из членов Комиссии. Материалы, представленные на рассмотрение Комиссии, докладывает секретарь Комиссии.

Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов. 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.

3.6. При необходимости по поручению председателя Комиссии на заседании могут быть приглашены представители организаций, граждане, являющиеся заявителями или лицами, заинтересованными в решении вынесенного на рассмотрение Комиссии вопроса.

3.7. Порядок рассмотрения и очередности рассматриваемых вопросов определяются Председателем Комиссии по согласованию с членами Комиссии. После рассмотрения каждого вопроса проводится голосование.

3.8. Председатель Комиссии:

руководит ее деятельностью;

несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач;

утверждает регламент ее работы;

определяет дату очередного заседания;

организует работу Комиссии;

дает поручения ее членам.

3.9.Секретарь Комиссии:

по поручению Председателя Комиссии извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания;

готовит проекты решений и оформляет протоколы Комиссии;

доводит принятые решения до сведения заинтересованных лиц, контролирует их исполнение и информирует председателя Комиссии;

направляет заявителю уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет;

обеспечивает хранение документации Комиссии;

ведет прием граждан и дает необходимые консультации по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

3.10. Члены Комиссии:

присутствуют на заседании Комиссии;

вносят предложения по повестке заседания Комиссии;

излагают и отстаивают своё мнение на заседании Комиссии;

знакомятся и изучают материалы, подготовленные к рассмотрению на заседании Комиссии;

присутствуют на обследовании жилищно-бытовых условий граждан, предоставивших заявления и документы для принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.11. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Протокол заседания Комиссии подписывается Председателем Комиссии и секретарем Комиссии. Выписка из протокола подписывается секретарем Комиссии.

Вся документация по вопросам деятельности Комиссии хранится у секретаря Комиссии.

3.12. Решения Комиссии являются основанием для подготовки соответствующих постановлений главы Атамановского сельского поселения.

3.13. Гражданин, в отношении которого Комиссией рассматривался жилищный вопрос, вправе ознакомиться с содержанием протокола в части, касающейся данного вопроса. При этом в протоколе отражается факт ознакомления, подпись ознакомившегося лица и дата ознакомления.

4. Права и ответственность Комиссии.

4.1. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

рассматривать заявления и жалобы граждан, коллективные обращения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

запрашивать и получать от физических и юридических лиц документы, предоставление которых необходимо для полного и всестороннего рассмотрения жилищных вопросов и принятия по ним обоснованных решений;

приглашать на заседания Комиссии заинтересованных лиц для обсуждения вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии;

производить проверку поступивших заявлений граждан и предоставляемых документов;

контролировать исполнение организациями, учреждениями нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.2. Комиссия несет ответственность за соответствие принятых решений действующему законодательству, своевременное и объективное принятие решений по вопросам своей компетенции.