**Положение об общественной комиссии по жилищным вопросам Воскресенского муниципального района.**

1. **Общие положения**
	1. Общественная комиссия по жилищным вопросам (далее Комиссия) создается постановление руководителя администрации Воскресенского муниципального района, целях осуществления общественного контроля и соблюдения гласности за надлежащим порядком учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, признания граждан малоимущими, установление очередности на приобретение жилой площади Воскресенского муниципального района.
	2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством РФ: Конституцией РФ, Жилищным и Гражданскими кодексами РФ, федеральными и областными законами, Уставом Воскресенского муниципального района и иными нормативными актами, регулирующими жилищные отношения.
	3. Состав комиссии утверждается и изменяется постановление руководителя администрации Воскресенского муниципального района.
	4. В состав комиссии могут входить представители государственных, муниципальных органов и общественных организаций.
	5. Комиссию возглавляет председатель, который:

- организует работу комиссии;

-созывает и ведет заседание комиссии;

-подписывает протоколы заседания комиссии;

-дает поручения членам комиссии в пределах ее компетенции.

Председателем комиссии является заместитель руководителя администрации Воскресенского муниципального района. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. Секретарь комиссии ведет и оформляет протокол заседания комиссии.

* 1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района.
1. **Основные задачи и функции**

**Основными задачами Комиссии является:**

* 1. Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам найма.
	2. Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
	3. Предоставление жилых помещений по договорам социального найма.
	4. Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий.
	5. Ведение учета жилых помещений муниципального жилищного фонда.

**Основными функциями Комиссии является:**

* 1. Проведение работы по разъяснению условий, порядка и законных оснований признания граждан нуждающимися в жилых помещениях.
	2. Рассмотрение заявлений граждан, а также представленный ими пакет документов, необходимый для принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.
	3. Проведение обследования жилищных условий граждан с составлением акта установленного образца.
	4. Определение обеспеченностью жилой площадью заявителя и членов его семьи согласно принятым нормам постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений.
	5. Проведение проверки сведений, представленных заявителем.
	6. Проведение работы по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма согласно очередности.
	7. Рассмотрение вопросов о внеочередном предоставление жилых помещений по договорам социального найма.
	8. Рассмотрение заявлений граждан по принятию решений по вопросам участия в целевых программах по обеспечению жилой площадью граждан, уволенных с военной службы; граждан, выехавших с районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей; ликвидаторов аварии на ЧАЭС, согласно действующему законодательству.
1. **Права и обязанности Комиссии**

**Комиссия имеет право:**

* 1. Знакомиться со всеми представленными на комиссию материалами и заявлениями; высказывать свое особое мнение, требовать внесения его в протокол заседания; ставить вопрос о предоставлении дополнительной информации документов для рассмотрения вопросов, вынесенных на комиссию. В необходимых случаях требовать присутствия граждан, чьи заявления о постановке на учет рассматриваются Комиссией. При необходимости требовать проведения проверки представленных гражданами документов, подтверждающих их право стоять на учете нуждающихся в жилых помещениях. Предоставляемых по договорам социального найма.
	2. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти, а также предприятий, учреждений и организаций независимо от формы собственности и организационно-правовой принадлежности, информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.
	3. Направлять в соответствующие органы ходатайства о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении жилищного законодательства.
	4. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

**Члены комиссии обязаны:**

* 1. Лично принимать участие в заседаниях комиссии.
	2. Соблюдать конфиденциальность сведений, ставших известными в связи с исполнением обязанностей члена комиссии.
1. **Порядок работы Комиссии, состав и полномочия**
	1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, на которых рассматриваются вопросы, отнесенные к ее полномочиям, и принимаются соответствующие решения, которые оформляются протоколом.
	2. Комиссия проводит заседания не менее одно раза в месяц.
	3. Заседания комиссии считаются правомочными при наличии е менее половины членов, входящих в ее состав. Члены комиссии принимают участие в заседании без права замены. В случае, если член комиссии по каким-либо причинам не может присутствовать на заседании, он обязан известить об этом секретаря комиссии.
	4. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования, простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.
	5. В состав Комиссии входят должностные лица администрации Воскресенского муниципального района, сотрудники отдела по учету и распределению жилой площади, представители юридического управления, сотрудники отдела муниципальной собственности, представители общественных организаций.
	6. Заседание Комиссии проводит председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии.
	7. Председатель комиссии организует работу комиссии, созывает комиссию, дает поручения членам комиссии, председательствует на заседании комиссии.
	8. Секретарь комиссии ведет протокол заседания, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии и приглашенными лицами, ведет делопроизводство комиссии, обеспечивает членов комиссии необходимой информацией по работе комиссии.
	9. На заседании комиссии могут присутствовать приглашенные лица (представители прокуратуры; представители администрации, не являющиеся членами комиссии; граждане, вопросы которых подлежат рассмотрению и иные лица) для представления пояснений в отношении вопросов либо в случаях, предусмотренных законодательством.
	10. Решение комиссии доводится до заявителя в течение трех рабочих дней со дня их принятия в письменном виде.
	11. Члены комиссии, не согласные с решение комиссии, могут выразить свое особое мнение, которое заносится в протокол.
	12. В протоколе отражаются наименование комиссии, дата заседания, номер протокола, число членов комиссии и список присутствующих на заседании, повестка дня. В протокол заносится краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятые по ним решения. Протоколы заседаний и материалы к ним хранятся в течение 5 лет в отделе по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района.
	13. Решение, принятое комиссий может быть обжаловано в судебном порядке.
	14. Вопросы, не урегулированные настоящем Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством.
2. **Заключительные положения**
	1. Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания.

щлПриложение к положению

об общественной жилищной комиссии

Воскресенского муниципального района

**Состав общественной комиссии по жилищным вопросам администрации Воскресенского муниципального района Московской области**

:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии: | Дрозденко Роман Геннадьевич – заместитель руководителя администрации Воскресенского муниципального района |
|  |  |
| Заместитель председателя комиссии: | Украинцев Сергей Александрович – начальник отдела по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района |
|  |  |
| Ответственный секретарь комиссии: | Василенко Ольга Николаевна – главный специалист отдела по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района |
|  |  |
| Члены комиссии: | Муконин Дмитрий Сергеевич – начальник юридического управления администрации Воскресенского муниципального района |
|  |  |
|  | Ермачкова Лариса Николаева – начальник отдела правового обеспечения деятельности администрации и правовой экспертизы юридического управления администрации Воскресенского муниципального района |
|  |  |
|  | Чуфистов Олег Валентинович – консультант отдела по учет и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района |
|  | Буфетова Ирина Николаевна - начальник управления образования администрации Воскресенского муниципального района |
|  |  |
|  | Шилкина Ольга Васильевна – начальник управления культуры администрации Воскресенского муниципального района |