**Приложение №1 к постановлению**

 **администрации Торковичского сельского**

 **поселения от 28.04.2018 № 47**

**Состав жилищной комиссии**

**Торковичского сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель комиссии** | **Иванова Елена Валентиновна** | **Глава администрации Торковичского сельского поселения** |
| **Секретарь комиссии** | **Юденкова Елена Алексеевна** | **Ведущий специалист администрации Торковичского сельского поселения** |
| **Члены комиссии:** |
| **Заместитель Главы администрации Торковичского сельского поселения** | **Ларионов Данила Валерьевич (по согласованию)** |  |
| **Специалист администрации Торковичского сельского поселения** | **Завьялова Татьяна Игоревна (по согласованию)** |  |
| **Депутат совета депутатов Торковичского сельского поселения** | **Иванов Алексей Борисович** |  |

 **Приложение № 2 к постановлению**

 **администрации Торковичского сельского**

 **поселения от 28.04.2018 г. № 47**

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

# **о жилищной комиссии Торковичского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Жилищная комиссия Торковичского сельского поселения (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным  органом.

1.2. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Торковичского сельского поселения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации и Правительства Ленинградской области, решениями Совета депутатов Торковичского сельского поселения, постановлениями и распоряжениями администрации Торковичского сельского поселения и настоящим Положением.

**2. Полномочия, права и обязанности Комиссии**

2.1. Комиссия рассматривает вопросы, возникающие при ведении учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений и улучшении жилищных условий.

2.2. К полномочиям Комиссии относится:

- рассмотрение заявлений и документов, представляемых гражданами  для постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий, и принятие решений о возможности постановки на учёт, либо отказе;

- принятие решений о снятии граждан с учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий.

2.3.  В целях принятия обоснованного решения Комиссия имеет право:

- обследовать жилищные условия заявителя с последующим составлением акта обследования (приложение);

- приглашать на заседание Комиссии заявителей и членов их семей;

- запрашивать, в случае необходимости, дополнительные документы от заявителей, предприятий и учреждений.

2.4. Комиссия обязана рассматривать заявления граждан и давать ответы в установленные законом сроки, в случае необходимости запросов дополнительных документов и материалов, извещать об этом заявителей. Принимаемые Комиссией решения должны соответствовать требованиям действующего законодательства РФ,

2.5. Решения Комиссии являются рекомендательными для принятия правовых актов администрацией Торковичского сельского поселения. Решения Комиссии доводятся до сведения граждан и реализуются только после издания правового акта администрации поселения.

**3. Порядок работы комиссии.**

3.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал и считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины членов Комиссии.

3.2. Вопросы на рассмотрение Комиссии вносятся Главой администрации,

3.3. Распределение обязанностей между членами Комиссии.

3.3.1. 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 РФ.

3.3.2. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку необходимых материалов к заседанию;

- ведёт протоколы заседаний Комиссии;

- оповещает членов комиссии, а также приглашенных о месте и времени заседания Комиссии.

3.3. По итогам заседания в отношении рассматриваемого вопроса Комиссия может принять одно из следующих мотивированных решений: об удовлетворении заявления; об отказе в удовлетворении заявления; об отложении вопроса в связи с необходимостью доработки или запроса дополнительных документов.

3.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, включая секретаря Комиссии. В случае равенства голосов председательствующий на заседании имеет право решающего голоса.

3.5. На заседании Комиссии секретарём ведётся протокол, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

3.6. Протоколы, решения и иная документация Комиссии хранится у секретаря Комиссии, в соответствии с законодательством об архивном деле.

 Приложение к Положению

 о жилищной комиссии

 Торковичского сельского поселения

АКТ

обследования жилищных условий граждан

 (дата)

Населенный пункт:

 (город, поселок, село и др.)

Комиссия в составе:

обследовала жилищные условия гражданина:

проживающей (его) в доме № кв. № по улице

и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме

 (наименование собственника: орган местного самоуправления, ведомство, право личной собственности)

состоит из комнатобщей площадьюкв. м. жилой площадью кв. м.

комнаты на этаже вэтажном доме.

 ( изолированные, смежные)

дом комнаты

 (каменный, крупнопанельный, ветхий, аварийный) (сухие, сырые, светлые, темные)

квартира

 (отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения):

 (водопровод, канализация, горячая вода,

 отопление (центральное, печное), ванная, лифт, телефон)

3. наниматель жилого помещения,

 (Ф. И. О. заявителя)

собственник жилого помещения, проживает в данном жилом помещении

 (нужное подчеркнуть)

на основании

 (свидетельство на право собственности, договор поднайма, иной договор)

4. На данной жилой площади зарегистрированы:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество | Датаи год рождения | Родственные отношения с заявителем | С какого времени проживает в данном муниципальном образовании | С какого времени зарегистрирован в данном жилом помещении | Место работы, должность |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

5. Заключение комиссии:

Подписи членов комиссии:

Глава Торковичского

сельского поселения

Подпись заявителя