**АДМИНИСТРАЦИЯ БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**08.04.2024 № 356**

**г. Бийск**

Об утверждении Положения

о жилищной комиссии

Бийского района

В соответствии со статьями 7, 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании Устава муниципального образования Бийского района Алтайского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить положение о жилищной комиссии муниципального образования Бийский район.

2. Распоряжение Администрации Бийского района от 29.01.2007 № 40/1-р «Об утверждении Положения о жилищной комиссии» считать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте

 Администрации Бийского района Алтайского края в сети «Интернет».

Глава района Д.С. Артемов

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

 Бийского района

 От «08» 04. 2024 № 356

ПОЛОЖЕНИЕ

о жилищной комиссии Бийского района

1. Общие положения

1.1. Жилищная комиссия муниципального образования Администрации Бийского района (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.2. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации Бийского района.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями распоряжениями Администрации Бийского района, в том числе Федеральным законом от 12.01.1995 г. №5-ФЗ «О ветеранах», Законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС «О случаях и порядке предоставления в собственность бесплатно земельных участков на территории Алтайского края отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции» и настоящим Положением.

2. Руководство комиссии

2.1. 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.

2.2. Секретарь Комиссии:

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

- готовит проекты решений и оформляет протоколы Комиссии по жилищным вопросам;

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

- 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 по жилищным вопросам;

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

3. Полномочия, права и обязанности Комиссии

3.1. Жилищная комиссия рассматривает и принимает решения по следующим вопросам:

- обследование жилищных условий граждан;

- заявления граждан о принятии их на учет для улучшения жилищных условий;

- принятие решений по обмену жилыми помещениями, занимаемых гражданами по договорам социального найма находящиеся в муниципальной собственности;

-заявления граждан об обмене жилыми помещениями, находящиеся в муниципальной собственности;

- вопросы о снятии с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий граждан, улучшивших свои жилищные условия и по другим основаниям, предусмотренным законодательством;

- другие вопросы, затрагивающие жилищные права и интересы граждан;

- переселение граждан из ветхих и аварийных домов;

- рассмотрение других вопросов по распоряжению и управлению муниципальным жилищным фондом (в том числе непригодным для постоянного проживания) в соответствии с полномочиями администрации и действующим законодательством РФ;

- заявления граждан о принятии их на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с требованиями Закона Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС.

3.2. В целях принятия обоснованного решения Комиссия имеет право:

 - производить проверку поступивших заявлений граждан и предоставляемых документов;

- обследовать жилищные условия заявителя;

- приглашать на заседание Комиссии заявителей и членов их семей;

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

3.3. Компетенции комиссии:

- предоставления жилых помещений по договорам социального найма, согласно действующему законодательству;

- контроль за ведением очередности предоставления жилья;

- формирование списков на получение государственных жилищных сертификатов;

- рассмотрение вопросов о предоставлении гражданам, состоящим на жилищном учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, субсидий для приобретения в собственность или строительства жилых помещений на условиях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

3.4. Комиссия контролирует обеспечение жильем граждан и улучшение их жилищных условий в соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральными программами;

3.5. 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.

3.6. Решения комиссии носят рекомендательный характер и могут быть положены в основу проекта постановления (распоряжения) главы Бийского района по вопросу, рассмотренному Комиссией, или письменного ответа от имени Администрации Бийского района в адрес заявителя.

3.7. Решения Комиссии могут быть обжалованы в судебном порядке.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. 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.

4.2. Основной формой работы жилищной комиссии являются заседания, на которых рассматриваются вопросы, отнесенные к ее компетенции.

Заседание жилищной комиссии созывается председателем по его собственной инициативе, по требованию членов комиссии (кворум не менее 3 человек).

4.3. Члены жилищной комиссии извещаются секретарем жилищной комиссии о месте и времени предстоящем заседании не менее чем за 2 дня до даты его проведения.

4.4. На заседании жилищной комиссии ведется протокол, в котором указываются рассмотренные вопросы, мнения членов комиссии, принятое решение по рассмотренным вопросам.

4.5. Протокол жилищной комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии, а в его отсутствие заместителем председателя жилищной комиссии.

4.6. Протокол ведет секретарь жилищной комиссии. При отсутствии секретаря, протокол ведет член комиссии по указанию председателя комиссии или заместителя председателя комиссии.

4.7. Секретарь жилищной комиссии обязан вести книгу учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга учета хранится у секретаря комиссии.

4.8. Необходимые поправки вносятся в протоколы за подписью председателя, заместителя и секретаря жилищной комиссии.

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

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

4.11. Протоколы, решения и иная документация Комиссии хранится у секретаря Комиссии.