



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЦ ШЭДЖЭМ МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ
ХЫХЪЭ ЛАШЫНКЪЕЙ КЪУАЖЭ ЖЫЛАГЪУЭМ И ЩЫПІЭ АДМИНИСТРАЦЭ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЧЕГЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОННУ
ЛЕЧИНКАЙ ЭЛИНИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕЧИНКАЙ
ЧЕГЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

361405, КБР, с.п. Лечинкай, ул. им. Н.Т. Канукова, 66, тел/факс: 8 (86630) 75-356, эл. почта: splechinkay@mail.ru

09 июля 2021 года

сельское поселение Лечинкай

УНАФЭ № 31
БЕГИМ № 31
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 31

О создании жилищной комиссии, об
утверждении состава жилищной комиссии и
Положения о жилищной комиссии

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района, а также в целях принятия коллегиальных решений при рассмотрении вопросов, возникающих при реализации жилищного законодательства Российской Федерации, администрация сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района постановляет:

1. Создать жилищную комиссию администрации сельского поселения Лечинкай.
2. Утвердить состав жилищной комиссии администрации сельского поселения Лечинкай согласно приложению.
3. Утвердить Положение о жилищной комиссии.
4. Обнародовать настоящее Постановление в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района.
5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
6. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на Кибишева Анатолия Нуриевича – заместителя главы администрации сельского поселения Лечинкай.

Глава местной администрации
сельского поселения Лечинкай



Х.Р. Хагажеев

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Постановления администрации сельского поселения Лечинкай

Глава местной администрации
сельского поселения Лечинкай

Хагажеев Х.Р.

Составитель:
Заместитель главы местной администрации
сельского поселения Лечинкай

Кибишев А.Н.

Кибишев Анатолий Нуриевич – заместитель главы администрации сельского поселения Лечинкай, председатель комиссии;

Тхазаплижев Зуадин Залимгериевич – специалист администрации сельского поселения Лечинкай, заместитель председателя комиссии;

Гегиров Артур Султанович – специалист администрации сельского поселения Лечинкай, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Тамазов Ауес Мухамедович – депутат Совета местного самоуправления сельского поселения Лечинкай (по согласованию);

Тхазаплижев Аслан Хадисович – депутат Совета местного самоуправления сельского поселения Лечинкай (по согласованию);

Кибишева Зарема Борисовна – депутат Совета местного самоуправления сельского поселения Лечинкай (по согласованию).

ПОЛОЖЕНИЕ о создании Жилищной комиссии сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус и порядок деятельности Жилищной комиссии администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее по тексту – комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, осуществляющим полномочия по рассмотрению обращений граждан по жилищным вопросам согласно Жилищному кодексу Российской Федерации, нормативным и правовым актам Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

1.3. Комиссия не является юридическим лицом.

1.4. Изменения или дополнения в настоящее Положение утверждаются Постановлением администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района.

1.5. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 1 января 2001 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики. Уставом сельского поселения Лечинкай, а также настоящим Положением.

2. Порядок образования Жилищной комиссии

2.1. Комиссия утверждается Постановлением администрации сельского поселения Лечинкай.

2.2. Персональный состав комиссии утверждается и изменяется Постановлением администрации сельского поселения Лечинкай.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов комиссии.

2.4. Члены комиссии не участвуют в рассмотрении вопросов и принятии по ним решений, если не исключена возможность возникновения конфликта интересов.

2.5. Возглавляет комиссию заместитель главы администрации сельского поселения Лечинкай.

2.6. В состав комиссии входят шесть постоянных членов Комиссии, включая

председателя, заместителя председателя и секретаря.

3. Основные задачи комиссии

3.1. Основной задачей комиссии является:

- создание условий для реализации конституционного права граждан на жилище в новых социально-экономических условиях;
- обеспечение гласности при решении жилищных вопросов;
- соблюдение законности интересов граждан в области жилищных правоотношений;
- обеспечение реализации жилищных программ, действующих на территории Кабардино-Балкарской Республики.

4. Функции комиссии

4.1. Комиссия в пределах своих полномочий выполняет следующие функции:

- рассматривает заявления и представленные гражданами документы для постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, в том числе в рамках государственных программ по обеспечению жильем молодых семей; бесплатному предоставлению земельных участков под индивидуальное жилищное строительство; получению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья, гражданам и специалистам, проживающим в сельской местности; обеспечению жильем категорий граждан в соответствии с постановлением Российской Федерации от 21 марта 2006 года № 154 путем предоставления социальной выплаты (жилищной субсидии) на приобретение жилья, либо отказе;
- проверяет достоверность сведений содержащихся в представленных документах;
- направляет запросы в государственные органы и организации для подтверждения оснований и условий для признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий;
- принимает решение о постановке на соответствующий учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- принимает решения о снятии граждан с учета в установленном порядке;
- информирует граждан о принятии на учет, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в установленные законом сроки, в случае необходимости запрашивает дополнительные документы и материалы, извещает об этом заявителей.
- проводит обследования жилищных условий гражданина и членов его семьи;
- составляет акт обследования жилищных условий установленной формы по результатам обследования;
- определяет обеспеченность жилой площадью заявителя и членов его семьи согласно принятым нормам, утвержденным на территории Чегемского муниципального района для постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- формирует списки граждан, признанных в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий;

- проводит ежегодную перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- рассматривает обращения и жалобы граждан по вопросам, связанным с улучшением жилищных условий граждан;
- осуществляет решение других вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, определенные нормативными правовыми актами федерального, республиканского и муниципального значения.

5. Права комиссии

5.1. При осуществлении полномочий комиссия в праве:

- заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения специалистов администрации сельского поселения;
- запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, органов исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики и федеральных органов исполнительной власти, а также предприятий, учреждений и организаций независимо от формы собственности и организационно-правовой принадлежности, информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;
- проводить проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных гражданами и организациями;
- обследовать жилищные условия граждан;
- привлекать специалистов соответствующих предприятий, учреждений и организаций для дачи необходимых заключений;
- готовить заключения, предложения и рекомендации по вопросам своего ведения и вносить их на рассмотрение органов местного самоуправления поселения;
- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

6. Порядок работы Жилищной комиссии

6.1. Основной формой работы комиссии является заседание, созываемое по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

6.2. Заседание комиссии ведет председатель, а в его отсутствие заместитель председателя комиссии.

6.3. Члены комиссии принимают участие в заседаниях без права замены. В случае если член комиссии по объективным причинам не может присутствовать на заседании, он обязан известить об этом секретаря комиссии. В начале каждого заседания секретарем оглашается количество членов комиссии, присутствующих и отсутствующих на заседании.

6.4. По решению председателя комиссии секретарь организует заседание комиссии и подготовку вопросов, подлежащих рассмотрению на нем.

6.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии, включая председателя, заместителя и секретаря.

6.6. При необходимости на заседание комиссии могут быть приглашены представители организаций и граждане, являющиеся заявителями или лицами, заинтересованными в решении вынесенного на рассмотрение вопроса. Также вправе

по вопросам, относящимся к ее ведению, заслушивать на своих заседаниях должностных лиц органов местного самоуправления администрации.

6.7. Решение комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов «за» и «против» решающим является голос председателя комиссии, о чем делается запись в протоколе заседания.

6.8. Решение комиссии оформляется соответствующим протоколом, где отражаются: наименование комиссии; дата заседания; номер протокола; повестка дня; число членов комиссии; список присутствующих на заседании. В протокол заносится краткое содержание рассматриваемых вопросов.

6.9. По итогам заседания по рассматриваемому вопросу 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.

6.10. При несогласии с принятым комиссией решением член комиссии вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое подлежит обязательному внесению в протокол или приобщению к протоколу заседания комиссии на отдельном листе за его подписью.

6.11. Решения комиссии носят рекомендательный характер и учитываются администрацией при принятии соответствующих нормативных актов.

6.12. Решения комиссии доводятся до сведения граждан и реализуются только после издания нормативного акта администрации поселения.

6.13. В своей работе комиссия руководствуется принципами открытости и доступности информации.

6.14. Вся информация, получаемая в ходе заседания комиссии, является конфиденциальной и не подлежит разглашению третьим лицам.

6.15. Конфиденциальные сведения о гражданах, полученные в ходе заседания комиссии, преследуется в соответствии с действующим законодательством в области защиты прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени, и защиту персональных данных.

6.16. Выписки из протокола с решением комиссии по каждому вопросу за подписью председателя комиссии подшиваются в учетные дела граждан.

6.17. 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.

6.18. Выписка из протокола заседания комиссии выдается заявителю, а также их представителю по их заявлению за подписью председателя комиссии или лица, исполняющего обязанности председателя комиссии.

6.19. Решения, принятые комиссией, подлежат обязательному рассмотрению главой администрации сельского поселения Лечинкай.

6.20. Оформленные протоколы рассматриваются и подписываются каждым присутствовавшим на заседании членом комиссии.

6.21. Протоколы заседаний комиссии, иная документация и учетные (личные) дела граждан, хранятся в администрации сельского поселения Лечинкай согласно Приказу Минкультуры России от 25 августа 2010 года № 558 (ред. от 16 февраля

2016 года) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

6.22. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района.

7. Обязанности председателя Комиссии

7.1. Председатель комиссии:

- руководит работой Комиссии и председательствует на её заседаниях;
- принимает решения о проведении заседаний Комиссии и утверждает повестку дня;
- обеспечивает своевременное и обоснованное принятие решений комиссии;
- подписывает решения комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- дает заместителю председателя, секретарю и другим членам комиссии обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;
- проводит обследование жилищно-бытовых условий граждан предоставивших заявления и документы для принятия на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- осуществляет общий контроль за исполнением решений комиссии;
- обеспечивает ведение и сохранность учетных дел граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- подводит итоги работы комиссии за истекший год.

7.2. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности в полном объеме осуществляет заместитель председателя комиссии.

8. Обязанности заместителя председателя

8.1. Заместитель председателя жилищной комиссии:

- выполняет поручения председателя комиссии;
- подписывает запросы и иные документы, касающиеся жилищных вопросов по улучшению жилищных условий граждан;
- осуществляет контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии.

9. Обязанности секретаря

9.1. Секретарь комиссии:

- оповещает членов комиссии об очередном заседании не позднее, чем за три рабочих дня членов комиссии о времени, месте проведения заседания, повестке дня, приглашенных лицах;
- ведет протокол заседания комиссии;
- подписывает протокол заседания комиссии;

- выдает или направляет заявителю решение о принятии на учет или снятии с учета;
- проводит ежегодную перерегистрацию, в срок с 1 февраля по 1 апреля, граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- ежегодно составляет список граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основании протокола комиссии;
- составляет акт обследования жилищно-бытовых условий граждан предоставивших заявления и документы для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- оказывает содействие председателю в подготовке отчетов о деятельности комиссии и иных документов, подписываемых или визируемых председателем;
- осуществляет контроль за исполнением решений комиссии;
- ведет учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- осуществляет сохранность материалов комиссии, подготовку и передачу их на архивное хранение;
- в случае отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет по поручению председателя комиссии один из членов комиссии.

10. Обязанности члена комиссии

10.1. Член комиссии:

- лично участвует в заседаниях комиссии;
- вносит предложения по повестке заседания комиссии;
- излагает и отстаивает свое мнение на заседаниях комиссии;
- знакомится и изучает материалы, подготовленные к рассмотрению на заседании комиссии;
- участвует в проверке жилищных условий заявителей, предоставивших заявления и документы для принятия на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

10.2. Член комиссии обязан:

- знать действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие жилищные правоотношения, а также настоящее Положение, руководствоваться ими при принятии решений;
- знать свои права и обязанности;
- соблюдать конфиденциальность сведений, ставших известными в связи с исполнением обязанностей члена комиссии.

11. Заключительное положение

11.1. Настоящее Положение не имеет обратной силы и распространяет свое действие на правоотношения в области жилищного законодательства, возникшие в сельском поселении Лечинкай Чегемского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики после утверждения настоящего положения.

11.2. Решения, принимаемые комиссией, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.