Приложение N 1 к Решению Совета депутатов Чапаевского сельского поселения от 28.05.2007 N 104

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ, Уставом Чапаевского сельского поселения, другими действующими нормативными актами и определяет порядок организации работы жилищной комиссии Чапаевского сельского поселения (далее - Комиссия).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования системы управления жилищным фондом поселения, соблюдения и закрепления жилищных прав граждан, контроля за исполнением жилищного законодательства и создания единой системы регулирования жилищных правоотношений в Чапаевском сельском поселении.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Костромской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Чапаевского сельского поселения, настоящим Положением.

2. Состав жилищной комиссии Чапаевского сельского поселения

2.1. В постоянный состав Комиссии входят:

1) специалист 1 категории администрации Чапаевского сельского поселения - председатель Комиссии;

2) заместитель главы Чапаевского сельского поселения - заместитель председателя Комиссии;

3) ведущий специалист администрации Чапаевского сельского поселения - член

Комиссии;

4) социальный работник - член Комиссии;

5) директор Ивановского Дома культуры - член Комиссии;

2.2. При необходимости в работе Комиссии участвуют:

1. представитель комитета по архитектуре и строительству;
2. представитель организации, осуществляющей техническое обслуживание зданий;
3. представитель противопожарной службы поселения;
4. представитель организации, обеспечивающей газоснабжение;
5. другие представители по согласованию.

3. Полномочия жилищной комиссии Чапаевского сельского поселения

3.1. Комиссия обладает следующими полномочиями:

1. принятие на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и снятие граждан с учета;
2. принятие решений о предоставлении муниципального жилищного фонда;
3. принятие решений о заключении договоров социального найма и внесении изменений в договора социального найма;
4. принятие решений о выделении безвозмездных субсидий на строительство или приобретение жилья;
5. принятие решений о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и перепланировки жилых помещений муниципального жилищного фонда;
6. принятие решений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений муниципального жилищного фонда в нежилые и нежилых помещений в жилые;
7. принятие решений о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания;
8. рассматривать заявления, обращения граждан, юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), должностных лиц, представителей государственных контролирующих (надзорных) органов, по вопросам, относящимся к компетенции комиссии, и принимать соответствующие решения в пределах предоставленных полномочий.

4. Порядок работы жилищной комиссии Чапаевского сельского поселения

4.1. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением главы Чапаевского сельского поселения

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, не реже 1 раза в месяц и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины постоянных членов Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель.

4.4. На заседание Комиссии по решению председателя, его заместителя могут быть приглашены руководители, представители предприятий, учреждений и организаций, ходатайствующие по существу рассматриваемого вопроса, а также граждане.

4.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании постоянных членов Комиссии. В случае равенства голосов, мнение председательствующего является решающим.

4.6. На заседании Комиссии ведется протокол, в котором указываются:

- дата и номер протокола заседания;

- постоянные члены Комиссии и приглашенные, присутствовавшие на заседании;

- краткое содержание рассматриваемых материалов и принятое по ним решение.

4.7. Протокол заседания Комиссии оформляется в 3-дневный срок, подписывается постоянными членами Комиссии и утверждается постановлением главы Чапаевского сельского поселения.

4.8. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в течение 5 лет, а затем сдаются в установленном порядке в архив на постоянное хранение.

4.9. Решения Комиссии (выписки из протоколов заседаний) направляются заявителям, другим заинтересованным лицам и представителям в 3-дневный срок после утверждения протокола заседания Комиссии.

4.10. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.