РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА КРАСНОЗОРЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 15 » апреля 2015г. № 95

пос. Красная Заря

Об утверждении состава и Положения
о жилищной комиссии Краснозоренского района

На основании Жилищного Кодекса Российской Федерации, ст. 7 ч.2 Устава Краснозоренского района, Федерального закона от 06.10.2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Краснозоренского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав жилищной комиссии приложение 1.
2. Утвердить Положение о жилищной комиссии администрации Краснозоренского района приложение 2.
3. Направить данное постановление на опубликование.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Щиголеву Т.В.

Глава района И.А. Пряжников

Приложение 1
к постановлению администрации
Краснозоренского района
от « 15 » апреля 2015г. № 95

Состав жилищной комиссии
Краснозоренского района

Председатель жилищной комиссии	– Щиголева Т.В.- первый заместитель главы администрации по координации производственно-коммерческой деятельности;
заместитель председателя комиссии	- Касьянова Н.А. – заместитель главы администрации по экономическим и социальным вопросам;
секретарь комиссии	- Касторнова С.А. – начальник общего отдела.
Члены комиссии:	
	- Логачева Л.В. – начальник отдела по управлению имуществом; - Тарасов Р.Д. – начальник отдела архитектуры; - Бакулина Е.А. – секретарь административной комиссии.

Приложение 2
к постановлению администрации
Краснозоренского района
от « 15 » апреля 2015г. № 95

Положение
о жилищной комиссии администрации Краснозоренского района

Настоящим Положением в соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, ст. 7 ч.2 Устава Краснозоренского района, Федерального закона от 06.10.2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами и иными нормативно-правовыми актами Орловской области устанавливается единый порядок ведения администрацией Краснозоренского района учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

I. Общие положения.

1.1. С целью соблюдения требований, установленных жилищным законодательством, а также единого порядка ведения учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, создается жилищная комиссия (далее комиссия) администрации района.
1.2. Жилищная комиссия является коллегиальным органом.
1.3. Состав комиссии утверждается постановлением Главы Краснозоренского района. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
1.4. Контроль за работой комиссии осуществляет ее председатель.

II. Основные полномочия комиссии.
Порядок учета граждан нуждающихся в жилых помещениях.

2.1. Комиссия рассматривает заявления граждан, подлежащих учету в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
2.2. На учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принимаются граждане, постоянно проживающие на территории соответствующего муниципального образования, признанные органами местного самоуправления малоимущими в порядке, установленном законом Орловской области, признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным федеральным законодательством, а также иные категории граждан, определенные федеральным законодательством.
2.3. Нуждающимися в жилом помещении по договорам социального найма признаются граждане:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные жилым помещением общей площадью на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (приведенного в перечне, утвержденном Правительством Российской Федерации), при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

2.4. Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, осуществляется по месту их жительства комиссией. В случаях и порядке, которые установлены законодательством, граждане могут подать заявления о принятии на учет не по месту своего проживания.

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется органом местного самоуправления на основании заявлений граждан, поданных ими в указанный орган по месту своего жительства либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным ими соглашением о взаимодействии. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи. Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

С заявлением о принятии на учет должны быть представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, кроме документов, получаемых по межведомственным запросам органом местного самоуправления.

а) проживающих в жилом помещении, признанном непригодным для проживания - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

б) имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания (приведенного в перечне, утвержденном Правительством Российской Федерации), при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - медицинскую справку;

2) документы о признании граждан малоимущими;

3) справка о составе семьи и документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

4) паспорт(документ, заменяющий паспорт) заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет;

5) выписка из домовой книги или выписка из финансового лицевого счета;

6) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

7) выписка из технического паспорта занимаемой квартиры (дома) с экспликацией;

8) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности на территории Орловской области (представляется заявителем и каждым членом его семьи).

Все документы представляются в копиях в одном экземпляре с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Заявление с полным комплектом необходимых документов регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, с указанием даты и времени (часы, минуты) регистрации заявления.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня, даты и времени (часы, минуты) их получения органом местного самоуправления, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае предоставления документов через многофункциональный центр указанная расписка выдается многофункциональным центром.

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных документов жилищной комиссией не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявления и всех необходимых документов.

Жилищная комиссия в течение трех рабочих дней со дня вынесения решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, уведомление о принятии на учет. Отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении допускается в случаях, когда:

1) не представлены все необходимые для постановки на учет документы;

2) представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

3) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного Кодекса РФ.

4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в соответствии с частью 3 ст.4 Закона Орловской области №573-ОЗ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете.

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа. Решение об отказе в принятии на учет в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения выдается или направляется гражданину, подавшему заявление о принятии на учет.

Отказ в принятии на учет может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Граждане принимаются на учет со дня принятия соответствующего решения органом местного самоуправления.

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами в один день, их очередность определяется по времени регистрации заявления.

Принятые на учет граждане включаются под очередным номером в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета), которая ведется органом местного самоуправления.

В Книге учета не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании соответствующих документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в получении жилых помещений, путем проставления своей подписи и оттиска печати.

На каждого гражданина, принятого на учет нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся заявление и полный комплект документов, учетному делу присваивается номер, под которым гражданин записан в Книге учета.

Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений по договору социального найма, включаются в Книгу учета граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений (далее - Книга учета внеочередников).

Жилищная комиссия обеспечивает надлежащую сохранность Книги учета, Книги учета внеочередников и учетных дел граждан.

Книга учета, Книга учета внеочередников хранятся в течение десяти лет с момента внесения последней записи о снятии с учета.

Учетное дело хранится в течение 10 лет с момента внесения в него записи о снятии с учета.

2.5. Комиссия проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Первая перерегистрация проводится по истечении одного года со дня постановки гражданина на учет. Каждая последующая перерегистрация проводится один раз в три года. В Книге учета и Книге учета внеочередников производится запись о дате перерегистрации и ее результатах.

Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представить в комиссию сведения, подтверждающие его право состоять на данном учете.

В случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, оформляется соответствующая расписка гражданина, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений.

В случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан не позднее чем через тридцать рабочих дней представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае комиссия осуществляет проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом новых представленных документов.

2.6. Право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях сохраняется за гражданами до получения ими жилых помещений по договорам социального найма или до выявления иных оснований для снятия с учета.

2.7. Иными основаниями для снятия граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях являются:

1) подача ими по месту учета заявления о снятии с учета;

2) утрата ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

3) их выезд в другое муниципальное образование на постоянное жительство;

4) приобретение ими за счет бюджетных средств, выделенных в установленном порядке органом государственной власти или органом местного самоуправления, жилого помещения (моментом приобретения жилого помещения считается дата проведения государственной регистрации права собственности на это жилое помещение);

5) получение ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на строительство жилого помещения;

6) предоставление им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;

7) обнаружение в документах, послуживших основанием для принятия на учет, сведений, не соответствующих действительности;

8) выявление неправомерных действий должностных лиц, ответственных за принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

2.8. Решение о снятии с учета гражданина, в качестве нуждающегося в жилом помещении в течение 30 дней со дня выявления оснований, предусмотренных ч.1 ст.6 принимается органом местного самоуправления и должно содержать основания снятия с учета. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдаются или направляются гражданам, в отношении которых приняты такие решения, в течение трех рабочих дней со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными гражданами в судебном порядке.

Если после снятия с учета по основаниям, указанным в ч.1 ст.6 у гражданина вновь возникло право быть принятым на учет в качестве нуждающегося в получении жилого помещения, то принятие гражданина на учет производится на общих основаниях (как вновь принимаемого).

III. Организация деятельности комиссии.

3.1. Председателем комиссии является первый заместитель главы администрации Краснозоренского района.

3.2. Из состава комиссии назначается заместитель председателя и секретарь комиссии.

3.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости (в зависимости от поступивших заявлений граждан).

3.4. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

3.5. Решение комиссии принимается большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

3.6. Заседание комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания жилищной комиссии ведет секретарь. Протоколы заседаний жилищной комиссии подписываются председателем и секретарем.

3.7. Председатель комиссии:

- осуществляет руководство подготовкой вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии;
- ведет заседание комиссии;

- ставит на голосование предложения членов комиссии;
- контролирует ведение протоколов, учетных дел, анализирует результаты деятельности комиссии не реже одного раза в год.

3.8. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя в период его отсутствия.

3.9. Секретарь комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний комиссии, согласовывает с председателем комиссии дату, время и место проведения заседания комиссии;
- докладывает материалы, представленные на рассмотрение комиссии;
- осуществляет выполнение решений комиссии;
- ведет протоколы заседания;
- доводит до сведения граждан принимаемые комиссией решения;
- готовит проекты постановлений о постановке на учет, снятии с учета, перерегистрации граждан;
- ведет Книгу учета заявлений граждан, постановки их на учет.