|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ГЕРБ.JPGКРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ | | |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА | | |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | | |
| 19.10.2017 | с. Идринское | № 705-п |

|  |
| --- |
| О создании Комиссии по распределению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Идринский район |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Положением о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Идринский район, утвержденного постановлением администрации Идринского района от 19.01.2016 № 18-п, руководствуясь статьями 19, 33, 53, 54 Устава Идринского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Комиссию по распределению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Идринский район и утвердить ее состав, согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о Комиссии по распределению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Идринский район, согласно приложению № 2.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы района, руководителя финансового управления администрации Идринского района Н.П. Антипову.

4. Опубликовать постановление в газете «Идринский вестник» и на официальном сайте муниципального образования Идринский район ([www.idra.org.ru](http://www.idra.org.ru)).

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава района А.В. Киреев

Приложение № 1

к постановлению администрации района

от 19.10.2017 № 705-п

Состав Комиссии

по распределению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Идринский район

|  |  |
| --- | --- |
| Юрочкина  Любовь Анатольевна | - заместитель главы района по социальным вопросам, председатель комиссии |
| Антипова  Наталья Петровна | - первый заместитель главы района, руководитель финансового управления администрации Идринского района, заместитель председателя комиссии |
| Верстина  Марина Александровна | - ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации Идринского района, секретарь комиссии |
| члены комиссии: |  |
| Бондаренко  Ирина Александровна | - главный врач КГБУЗ «Идринская районная больница»  (по согласованию) |
| Евсеенко  Любовь Владимировна | - начальник отдела культуры, спорта и молодежной политик администрации Идринского района |
| Крашников  Алексей Викторович | - начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Идринского района |
| Орешков  Александр Александрович | - заместитель главы района по обеспечению жизнедеятельности района |
| Свиридова  Ирина Георгиевна | - главный редактор газеты «Идринский вестник», депутат Идринского районного Совета депутатов (по согласованию) |
| Черкасова  Наталия Ивановна | - начальник отдела образования администрации Идринского района |

Приложение № 2

к постановлению

администрации района

от 19.10.2017 №705-п

Положение

о Комиссии по распределению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Идринский район

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования (создания), деятельности, организации работы, ликвидации, полномочия и иные условия, необходимые для организации надлежащей работы Комиссии по распределению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Идринский район ( далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, осуществляющим полномочия по рассмотрению обращений граждан и организаций по жилищным вопросам.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, Жилищным кодексом РФ, Положением о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Идринский район, утвержденного постановлением администрации Идринского района от 19.01.2016 № 18-п, а также принятыми в соответствии с ними подзаконными нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Идринского района.

1. **Порядок образования Комиссии**
   1. Комиссия является постоянно действующим органом.
   2. Образование Комиссии и её состав утверждается постановлением администрации Идринского района.
   3. Возглавляет Комиссию глава района.
2. **Функции Комиссии** 
   1. Комиссия рассматривает вопросы включения жилых помещений в состав муниципального специализированного жилищного фонда с отнесением такого жилого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений, а также исключения жилых помещений из специализированного жилищного фонда.
   2. Комиссия рассматривает обращения граждан и организаций по жилищным вопросам:

- о признании граждан нуждающимися гражданами, не обеспеченными жилыми помещениями на территории Идринского района ( из категории лиц, указанных в пунктах 2.2., 2,3 Положения о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Идринский район, утвержденного постановлением администрации Идринского района от 19.01.2016 № 18-п) ;

- об изменении договоров найма специализированного жилого помещения;

- о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Идринского района, муниципального жилого фонда;

- об обмене жилых помещений, предоставленных по договору социального найма.

* 1. Осуществляет подготовку проектов решений, постановлений и распоряжений главы района по жилищным вопросам в пределах компетенций, предусмотренных действующим законодательством.
  2. Осуществляет иные полномочия в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, правовыми актами главы района и Идринского районного Совета депутатов.

1. **Полномочия Комиссии**
   1. При осуществлении полномочий Комиссия вправе:

- рассматривать на заседаниях вопросы, отнесенные к её компетенции;

- запрашивать и получать в установленном порядке от граждан и организаций документы, подтверждающие обоснованность требований, изложенных в обращении;

- заслушать пояснения гражданина либо его представителя;

- проводить проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, предоставленных гражданами и заявителями;

- обследовать, при необходимости, жилищные условия заявителей;

- привлекать специалистов соответствующих организаций для дачи необходимых заключений;

- запрашивать и получать от соответствующих организаций сведения о состоянии жилых помещений.

4.2. Предоставленные документы рассматриваются Комиссией в месячный срок со дня их предоставления Комиссии.

4.3. Комиссия полномочна по итогам рассмотрения предоставленных документов принять одно из следующих решений:

- о постановке на учет лиц, нуждающихся в служебных помещениях муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Идринский район;

- об отказе в принятии гражданина на учет лиц, нуждающихся в служебных помещениях муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Идринский район;

- о снятии с учета нуждающихся в получении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Идринский район;

- о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Идринский район;

- об отказе в предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Идринский район.

1. **Порядок работы Комиссии**
   1. Заседания Комиссии проводятся при наличии обращений.
   2. Дата, время, место и повестка дня заседания Комиссии устанавливаются её Председателем.
   3. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов ведет ответственный секретарь Комиссии.
   4. Во время заседания Комиссии ведется протокол.
   5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.
   6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, о чем делается запись в протоколе заседания. Протокол заседания утверждается председателем Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.
   7. В заседании Комиссии вправе принимать участие заявитель или его представитель, работники государственных и общественных организаций, имеющих отношение к обсуждаемому вопросу.
   8. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания. Оформляет и хранит [протоколы заседаний](http://pandia.ru/text/category/protokoli_zasedanij/) комиссии. Формирует поступившие документы в учетные дела граждан, нуждающихся в служебном жилом помещении, ведет учет указанных лиц.
   9. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном для обжалования действий муниципальных органов, должностных лиц, общественных организаций, нарушающих права и свободы граждан.
   10. Копия решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляется секретарем комиссии заявителю, нуждающемуся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Идринский район, а также в организацию, где работает заявитель.
   11. Решение комиссии о предоставлении заявителю служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Идринский район является основанием для подготовки проекта соответствующего [распоряжения администрации](http://pandia.ru/text/category/rasporyazheniya_administratcij/) муниципального образования Идринский район.