

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕРЕВНЯ АСЕНЬЕВСКОЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**« 06 » марта 2018г. д. Асеньевское № 28**

**«Об утверждении состава общественной**

**жилищной комиссии при администрации**

**МОСП деревня Асеньевское»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N-131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом РФ, Уставом муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить состав общественной жилищной комиссии при администрации МО СП деревня Асеньевское:

**Председатель комиссии:**

Заместитель главы администрации МОСП деревня Асеньевское – Попов Сергей Николаевич

**Заместитель председателя комиссии:**

Инспектор делопроизводитель администрации МОСП деревня Асеньевское – Дубова Татьяна Павловна

**Секретарь жилищной комиссии:**

Ведущий специалист администрации МОСП деревня Асеньевское – Масленникова Инга Сергеевна

**Члены жилищной комиссии:**

Панова Надежда Владимировна – Ведущий специалист администрации МОСП деревня Асеньевское

Паникаровская Татьяна Александровна – Старший инспектор администрации МОСП деревня Асеньевское

Дубова Людмила Анатольевна – Специалист I- го разряда администрации МОСП деревня Асеньевское

2.Утвердить Положение об общественной жилищной комиссии при администрации МОСП деревня Асеньевское (Приложение №1)

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава администрации**

**МО СП «деревня Асеньевское» И.Н. Жильцова**

Приложение N 1

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ МО СП ДЕРЕВНЯ Асеньевское

Общественная жилищная комиссия (далее - комиссия) при администрации МО СП д.Асеньевское образована в целях проведения учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, жилищным законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Калужской области и органов местного самоуправления МО МР «Боровский район».

1. Основными задачами комиссии являются:

* рассмотрение заявлений граждан о постановке их на учет для улучшения жилищных условий и материалов проверки жилищных условий и внесение Главе администрации МО СП д.Асеньевское предложений о принятии граждан на учет или отказе в их постановке на учет;
* дополнительная проверка жилищных условий очередников в ходе ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий;
* внесение Главе администрации МО СП д.Асеньевское предложений о снятии граждан с учета;
* перед предоставлением жилых помещений очередная проверка жилищных условий каждого очередника и внесение предложений Главе администрации МО СП д.Асеньевское о предоставлении жилых помещений для заселения.

1. Комиссия имеет право:

а) запрашивать у органов местного самоуправления МО МР "Боровский район", территориальных подразделений федеральных органов власти, предприятий и организаций, независимо от организационно-правовых форм, а также у граждан необходимую информацию для работы комиссии,

б) вносить предложения и рекомендации по вопросам учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

в) создавать временные рабочие группы из числа членов комиссии, ответственных работников иных организаций для проработки вопросов, входящих в ее компетенцию.

1. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач.
2. Повестка дня заседания комиссии формируется ее председателем исходя из предложений членов комиссии.
3. Заседание комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.
4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.
5. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов и оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.
6. Материалы к рассмотрению на комиссии и иная информация подготавливаются секретарем комиссии.
7. Секретарь комиссии за два дня до заседания комиссии доводит до сведения членов комиссии повестку дня, осуществляет приглашение на заседание комиссии заинтересованных лиц.
8. Секретарь комиссии доводит до сведения членов комиссии выписку из протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания и осуществляет контроль за реализацией решений, принятых комиссией.
9. При необходимости комиссия на основе своих решений подготавливает проекты постановлений или распоряжений Главы администрации МО СП д.Асеньевское.