

 **РЕСПУБЛІКА КРИМ РЕСПУБЛИКА КРЫМ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ**

 **БАХЧИСАРАЙСЬКИЙ РАЙОН БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН БАГЪЧАСАРАЙ БОЛЮГИ**

 **АДМІНІСТРАЦІЯ АДМИНИСТРАЦИЯ УГЛОВОЕ КОЙ**

**УГЛІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ УГЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01 марта 2021 года № 26

 ***«О создании Комиссии по благоустройству и контролю за санитарным состоянием территории Угловского сельского поселения»***

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением 50-й сессии Угловского сельского совета 1-го созыва от 27.10.2017 г. № 448 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым», на основании Устава муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать Комиссию по благоустройству и контролю за санитарным состоянием территории Угловского сельского поселения, в следующем составе:

* Председатель комиссии:

Зайцев Ю.М. – депутат Угловского сельского совета 2-го созыва;

* Секретарь комиссии:

Кундрюкова С.Е. – заведующий сектором Администрации Угловского сельского поселения;

* Члены комиссии:

1. Некрасова Е.С. – директор МУП «Угловское КХ»;

2. Халилов Р.А. – депутат Угловского сельского совета;

3. Дуда И.Н. – заведующий сектором Администрации Угловского сельского поселения;

3. Сизова С.Ю. – ведущий специалист Администрации Угловского сельского поселения.

2. Утвердить Положение о комиссии по благоустройству и санитарной очистке территории Угловского сельского поселения (приложение 1)

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном портале Правительства Республики Крым на странице Бахчисарайский муниципальный район в разделе «Органы местного самоуправления» «Муниципальные образования Бахчисарайского района» подраздел «Угловское сельское поселение» http://bahch.rk.gov.ru/ и на официальном сайте администрации Угловского сельского поселения http://uglovskoeadm.ru/ или на информационном стенде администрации Угловского сельского поселения.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Угловского сельского поселения.

Председатель Угловского сельского совета –

глава администрации

Угловского сельского поселения Н.Н. Сосницкая

Исполнитель Сизова С.Ю.

Приложение 1

к Постановлению Администрации

Угловского сельского поселения

От 01.03.2021 г. № 26

Положение о жилищной комиссии

при Администрации Угловского сельского поселения

1. Общие положения.
	1. Жилищная комиссия при Администрации сельского поселения (далее по тексу - Комиссия) образованна в целях обеспечения гласности и прозрачности в деятельности Администрации Угловского сельского поселения по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, по внесению рекомендательных предложений по предоставлению гражданам помещений по договорам коммерческого найма и найма служебных жилых помещений.
	2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным Кодексом Российской Федерации, законом Республики Крым 06.07.2015 № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым», Уставом муниципального образования Угловское сельское поселение, иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими жилищные вопросы.
	3. Положение определяет задачи и компетенцию Комиссии, круг решаемых вопросов.
	4. Комиссия создается и упраздняется постановлением Администрации Угловского сельского поселения.
	5. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом при Администрации Угловского сельского поселения.
	6. Комиссию возглавляет председатель.
	7. В состав комиссии входят представители Администрации Угловского сельского поселения и депутаты сельского совета.
	8. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением главы Администрации Угловского сельского поселения.
	9. Обязанности по организации работы комиссии возлагаются на секретаря комиссии.

2.Задачи и компетенция Комиссии.

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- обеспечение гласности в вопросах постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и распределения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договорам социального найма, коммерческого найма и договорам найма служебных жилых помещений;

- обеспечение реализаций жилищных программ, действующих на территории Республики Крым;

- защита прав граждан в соответствии с жилищным законодательством;

- контроль за эксплуатацией муниципального жилищного фонда, предоставленного по договорам социального найма, коммерческого использования и договорам найма служебных жилых помещений.

2.2. В компетенцию Комиссии входит:

- внесение рекомендательных предложений по приему на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставленного по договорам социального найма, коммерческого использования и договорам найма служебных жилых помещений;

- внесение рекомендательных предложений по снятию с учета граждан, состоящих в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма, коммерческого использования и договорам найма служебных жилых помещений;

- проверка списка граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по договору социального найма;

- подготовка предложений по распределению жилой площади в домах муниципального жилищного фонда;

- подготовка предложений по распределению освободившихся помещений по договорам социального найма, коммерческого использования и договорам найма служебных жилых помещений;

- ежегодная перерегистрация граждан ( с 1 января по 1апреля), состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, коммерческого найма и договорам найма служебных жилых помещений;

- рассмотрение заявлений граждан и обращений предприятий, организаций и учреждений по жилищным вопросам;

- другие вопросы, относящиеся к жилищной сфере.

2.3. Комиссия имеет право:

- запрашивать у организаций, предприятий и учреждений независимо от ведомственной принадлежности и организационно-правовой формы собственности информацию, необходимую для решения возложенных на нее задач.

2.4. Члены Комиссии вправе проверять жилищные условия граждан.

3. Организация работы Комиссии.

3.1. Члены Комиссии работают в ее составе на общественных началах.

3.2 Работой Комиссии руководит председатель комиссии, в его отсутствие- заместитель председателя Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии обеспечивает и контролирует выполнение решений Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности Председателя Комиссии в период его временного отсутствия или по его поручению.

3.5. На секретаря Комиссии возлагается организация заседания комиссии, ведение необходимой переписки, оформление протоколов заседаний и других документов Комиссии, сохранность материалов Комиссии.

3.6. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

Члены Комиссии принимают участие в заседаниях без права замены. В случае, если член Комиссии по каким либо причинам не может присутствовать на заседании, он обязан известить об этом секретаря Комиссии..

 3.7. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

 3.8. На заседании Комиссии секретарь ведет протокол. В протоколе должны быть отражены наименование Комиссии, дата заседания, номер протокола, число членов Комиссии и список присутствующих на заседании, повестка дня. В протокол заносится краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение, при необходимости особое мнение членов Комиссии по конкретным вопросам. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

 3.9. На заседание Комиссии могут быть приглашены руководители предприятий, учреждений и организаций, чьи материалы вынесены на рассмотрение Комиссии.

 3.10. Решения Комиссии доводятся до заявителя в течение трех рабочих дней со дня их принятия в письменном виде.

 3.11. Протоколы заседания Комиссии хранятся в течение пяти лет.

 3.12. Решения, принимаемые Комиссией, могут быть обжалованы в судебном порядке.