

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ РОЖКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**11 февраля.2011**

**№ 19**

с. Лесное

**Об утверждении Положения  
о жилищной комиссии при  
администрации Рожковского  
сельсовета**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, законом Алтайского края от 09 декабря 2005 года № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», статьей 34 Устава муниципального образования Рожковский сельсовет, сельское Собрание депутатов

**Р Е Ш И Л О :**

1. Утвердить положение о жилищной комиссии при администрации Рожковского сельсовета (прилагается).
2. Обнародовать данное положение в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по социальной политике и законности .

Глава сельсовета

Н.Н.Палашенко

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о жилищной комиссии при администрации Рожковского сельсовета**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, полномочия, порядок формирования и работы жилищной комиссии при администрации Рожковского сельсовета (далее – жилищная комиссия в соответствующем падеже).

1.2. Жилищная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным с целью объективного рассмотрения вопросов, относящихся к жилищной сфере.

1.3. Жилищная комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципов законности и гласности.

1.4. В своей деятельности жилищная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением.

1.5. Жилищная комиссия работает в тесном взаимодействии с образованной при администрации Бурлинского района рабочей группой по реализации мероприятий, связанных с Программами по улучшению жилищных условий.

### **2. Основные задачи жилищной комиссии**

Основными задачами жилищной комиссии являются:

- ведение в установленном порядке учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- принятие решений о предоставлении гражданам, состоящим на указанном учете, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;
- оказание гражданам, состоящим на указанном учете, содействия в участии в Программах по улучшению жилищных условий, действующих на территории Бурлинского района.

### **3. Полномочия жилищной комиссии**

В целях осуществления возложенных задач жилищная комиссия выполняет следующие полномочия:

- рассматривает заявления и документы граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и снятии с указанного учета при наличии оснований, предусмотренных жилищным законодательством;
- проводит проверку сведений, содержащихся в предоставленных гражданами документах;
- признает граждан малоимущими на основании установленного размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащих налогообложению, в целях предоставления

по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- рассматривает вопросы предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам, нуждающимся в жилье;

- рассматривает заявления граждан по вопросам обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;

- рассматривает вопросы отселения граждан из ветхого и аварийного жилья;

- проводит ежегодную перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, утверждает их списки по состоянию на 1 января;

- исполняет запросы администрации района по передаче документов граждан, состоящих на указанном учете и имеющих основания для участия в Программах по улучшению жилищных условий, действующих на территории Бурлинского района;

- решает другие вопросы, относящиеся к жилищной сфере.

#### **4. Структура жилищной комиссии, обязанности ее руководства**

4.1. В структуру жилищной комиссии входят председатель, секретарь, члены комиссии. Численный и персональный состав жилищной комиссии утверждается постановлением главы сельсовета.

4.2. Председатель жилищной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой жилищной комиссии, ведет ее заседания;
  - представляет жилищную комиссию в различных инстанциях;
- ведет прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию жилищной комиссии;
- несет ответственность за документы внутреннего характера и результаты работы жилищной комиссии;
- подписывает служебную документацию в пределах полномочий жилищной комиссии;
- вносит на рассмотрение главы сельсовета проекты нормативно-правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию жилищной комиссии;
- по требованию главы сельсовета готовит доклады о деятельности жилищной комиссии.

4.3. Секретарь жилищной комиссии:

- организует заседания жилищной комиссии;
- осуществляет проверку представленных материалов, производит подготовку документов для рассмотрения жилищной комиссией;
- ведет делопроизводство жилищной комиссии;
- осуществляет переписку и дает разъяснения по принимаемым жилищной комиссией решениям;
- обеспечивает сохранность документации жилищной комиссии

4.4. В случае необходимости жилищная комиссия имеет право по согласованию, на общественной основе привлекать к своей работе специалистов и экспертов, руководителей предприятий и учреждений, депутатов сельского Совета депутатов, представителей общественности.

#### **5. Порядок работы жилищной комиссии**

5.1. Основной формой работы жилищной комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

5.2. Заседание жилищной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

5.3. Члены жилищной комиссии участвуют в ее заседании лично и не имеют права делегировать свои полномочия иным лицам.

5.4. Решение жилищной комиссии принимается простым большинством голосов путем открытого голосования. При голосовании каждый член жилищной комиссии имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

5.5. Заседание жилищной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

5.6. Решение жилищной комиссии является основанием для подготовки проектов соответствующих постановлений главы сельсовета.

## **6. Ответственность жилищной комиссии**

Комиссия несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Глава сельсовета

Н.Н.Палащенко

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ РОЖКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

11 февраля .2011

№ 20

с.Лесное

**Об утверждении Порядка ведения  
администрацией Рожковского сельсовета  
учета граждан в качестве нуждающихся  
в улучшении жилищных условий**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, законом Алтайского края от 09 декабря 2005 года № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», статьей 34 Устава муниципального образования Рожковский сельсовет, сельское Собрание депутатов

**Р Е Ш И Л О:**

1. Утвердить Порядок ведения администрацией Рожковского сельсовета учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (прилагается).
2. Обнародовать данное решение в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию сельского Собрание депутатов по вопросам социальной политике и законности

Глава сельсовета

Н.Н.Палащенко

Приложение к решению  
«Об утверждении Порядка ведения  
администрацией Рожковского  
сельсовета учета граждан в качестве  
нуждающихся в улучшении жилищных  
условий» от 11 февраля 2011 года  
№ 20 - ССД

**П О Р Я Д О К**  
**ведения администрацией Рожковского сельсовета**  
**учета граждан в качестве нуждающихся**  
**в улучшении жилищных условий**

**1. Общие положения.**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Методическими рекомендациями для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма, утвержденными Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 года № 18, Законом Алтайского края от 09 декабря 2005 года № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (с изменениями от 07 ноября 2006 года) в целях обеспечения своевременного и качественного учета проживающих на территории муниципального образования Рожковский сельсовет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий следующими способами:

- предоставление жилых помещений по договорам социального найма;
- получение в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
- предоставление в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома.

**2. Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий.**

**Принятие на учет.**

2.1. Учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее – учет в соответствующем падеже) осуществляется жилищной комиссией, созданной при администрации Рожковского сельсовета (далее – жилищная комиссия в соответствующем падеже).

2.2. Правом принятия на учет могут воспользоваться граждане, достигшие восемнадцатилетнего возраста, а также граждане, ставшие полностью дееспособными в результате вступления в брак или эмансипации.

2.3. Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий,

осуществляется в случае отсутствия у гражданина жилого помещения, принадлежащего на праве собственности или занимаемого по договору социального найма.

2.4. Нуждающимся в улучшении жилищных условий могут быть признаны граждане, обеспеченные жилым помещением, принадлежащим им на праве собственности или занимаемым по договору социального найма, при наличии следующих условий:

- общая площадь занимаемого жилого помещения менее учетной нормы;
- занимаемое жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (в частности, является ветхим, аварийным);
- проживание в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (Перечень соответствующих заболеваний устанавливается 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.

2.5. При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности и (или) занимаемых по договорам социального найма обеспеченность жилыми помещениями определяется, исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

2.6. В составе семьи учитываются временно отсутствующие члены семьи, за которыми в соответствии с договором социального найма или по другим установленным законом основаниям сохраняется право на жилую площадь в период их временного отсутствия.

2.7. Граждане, которые произвели 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 действий, приведших к ухудшению жилищных условий.

### **3. Документы, представляемые гражданами для принятия их на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.**

3.1. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее - принятие на учет) осуществляется на основании личного письменного заявления. Принятие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями (опекунами).

3.2. К заявлению о принятии на учет прилагаются:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя и членов его семьи или копии документов, заменяющих паспорт гражданина Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающего по предусмотренным законодательством основаниям жилищные права на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи;
- справка о составе семьи;
- копии документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);
- справка из организации, уполномоченной осуществлять учет объектов недвижимости, о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;

- справка органа, уполномоченного в сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о сделках в отношении жилых помещений, земельных участков, предоставленных для строительства жилого дома, совершенных заявителем и членами его семьи за пятилетний период, предшествующий подаче заявления;
- копии документов, предоставляющих право на льготное обеспечение жилой площадью в соответствии с федеральными законами.

3.3. Граждане для признания их малоимущими представляют также документы в соответствии с законом Алтайского края.

3.4. Одновременно с копиями документов представляются их оригиналы. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются секретарем жилищной комиссии.

3.5. Заявление гражданина о принятии на учет подлежит обязательной регистрации.

3.6. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения жилищной комиссией.

#### **4. Принятие решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.**

4.1. 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.

4.2. Жилищная комиссия не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, уведомление о принятии на учет.

4.3. Гражданину может быть отказано в принятии на учет в случаях, когда:

- не представлены все необходимые для постановки на учет документы;
- представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;
- не истек срок, предусмотренный пунктом 2.7. настоящего Порядка.

4.4. Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

#### **5. Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.**

5.1. Перерегистрация граждан, состоящих на учете, проводится ежегодно.

5.2. Для прохождения перерегистрации гражданин обязан предоставить в жилищную комиссию сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в улучшении жилищных условий.

5.3. Устанавливается следующий порядок подтверждения сведений:

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

- в случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан предоставить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае жилищная комиссия должна осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом новых предоставленных документов.

## **6. Снятие с учета в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.**

6.1. Граждане снимаются с учета в случае:

- подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;
- утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- их выезда в другое муниципальное образование на постоянное жительство;
- получения ими жилых помещений по договорам социального найма
- приобретение ими за счет бюджетных средств, выделенных в установленном порядке органом государственной власти или органом местного самоуправления, жилого помещения. Моментом приобретения жилого помещения рекомендуется считать дату проведения государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество;
- предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти субсидии на строительство жилого дома и выделения органом местного самоуправления земельного участка для этих целей;
- выявления в представленных ими документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий жилищной комиссии, осуществляющей принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

6.2. Решение о снятии гражданина с учета должно содержать основания снятия с такого учета. Решения о снятии с учета граждан выдается или направляется гражданам, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными гражданами в судебном порядке.

6.3. Если после снятия с учета у гражданина вновь возникло право принятия на учет, то принятие на учет производится по общим основаниям.

## **7. Документация по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.**

7.1. Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилом помещении (далее - Книга учета), которая ведется жилищной комиссией.

7.2. В Книге учета не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются секретарем жилищной комиссии.

7.3. На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся все предоставленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

7.4. Жилищная комиссия обеспечивает надлежащее хранение Книг учета, в том числе списков очередников и учетных дел граждан.

7.5. Книги учета, списки граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и их учетные дела хранятся десять лет после снятия с учета.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ РОЖКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

11 февраля 2011 г

№ 21

с.Лесное

**Об утверждении учетной нормы  
площади жилого помещения,  
действующей на территории  
муниципального образования  
Рожковский сельсовет  
Бурлинского района Алтайского края**

Для определения уровня обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, в соответствии со статьей 50 Жилищного Кодекса Российской Федерации, сельское Собрание депутатов

**Р Е Ш И Л О:**

1. Утвердить следующую учетную норму площади жилого помещения , действующего на территории муниципального образования Рожковский сельсовет Бурлинского района Алтайского края:
  - \* 33 квадратных метра - на одиноко проживающих граждан;
  - 42 квадратных метра – на семью из двух человек ;
  - 18 квадратных метра общей площади жилья на одного члена семьи, состоящей из трёх и более человек.
2. Данное решение обнародовать в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по социальной политике и законности

Глава сельсовета

Н.Н.Палащенко

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ РОЖКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14 февраля 2011 г**

**№ 02**

**с.Лесное**

О создании жилищной комиссии  
при администрации Рожковского сельсовета  
Бурлинского района Алтайского края

Руководствуясь положением о жилищной комиссии при  
администрации Рожковского сельсовета , утвержденным решением сельского  
Собрания депутатов от 11 февраля 2011 года № 19-СС

**ПОСТАНОВЛЯЮ :**

Создать жилищную комиссию при администрации Рожковского сельсовета в  
количестве 5 человек :

Председатель комиссии - Палащенко Н.Н.- глава сельсовета

Секретарь комиссии - Степанова В.В.- секретарь администрации сельсовета

Члены комиссии : Александрова Е.В.- инспектор по кадрам ООО «Лесное »

Бондаренко В.В.- главный специалист по финансам , налогам и сборам  
( главный бухгалтер администрации сельсовета )

Ищенко А.В.- директор Лесной средней общеобразовательной школы

Диркс И.В.- генеральный директор ООО « Лесное »

Глава сельсовета

Н.Н.Палащенко