



**МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» февраля 2017г.

с. Ловозеро

№ 64-ПГ

Об утверждении Положения о жилищной комиссии администрации Ловозерского района.

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ловозерского района, в целях рассмотрения заявлений о предоставлении гражданам жилых помещений из муниципального жилищного фонда, вопросов участия граждан в федеральной целевой программе «Жилище», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о жилищной комиссии администрации Ловозерского района. (Прилагается).
2. Опубликовать постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда» и разместить на официальном сайте администрации Ловозерского района.
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Ловозерского района

А.В.Шестак

Утверждено
Постановлением администрации
Ловозерского района
от 22.02.2014 № 64-11

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Жилищная комиссия администрации Ловозерского района (далее – Комиссия) создана при администрации Ловозерского района (далее – Администрация) в целях учета, предоставления и обмена муниципального жилищного фонда администрации Ловозерского района, организации и ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом.

1.3. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации, депутаты Совета депутатов сельского поселения Ловозеро, депутаты Совета депутатов Ловозерского района, представители общественных и других организаций и предприятий.

1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом РФ, Законом Мурманской области от 07.07.2005 N 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», нормативными правовыми актами Совета депутатов Ловозерского района, постановлениями главы администрации Ловозерского района и настоящим Положением.

2. Полномочия комиссии.

2.1. К компетенции комиссии относится рассмотрение вопросов:

- принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
- снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- предоставления гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений по договорам социального найма;
- внеочередного предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма;
- предоставления гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений;

3.7. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и ответственным секретарем.

Протокол ведется ответственным секретарем Комиссии.

3.8. Председатель Комиссии:

- 1) руководит организацией деятельности Комиссии;
- 2) распределяет обязанности между заместителем председателя Комиссии, ответственным секретарем комиссии и другими членами Комиссии;
- 3) принимает решение о порядке рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, утверждает повестку заседания Комиссии, время и место его проведения;
- 4) принимает решение о переносе заседания Комиссии в случае необходимости проведения дополнительных проверок по представленным гражданами документам.
- 5) председательствует на заседаниях Комиссии;
- 6) подписывает документы Комиссии.

3.9. Заместитель председателя Комиссии в случае отсутствия председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии.

3.10. Член Комиссии имеет право:

- 1) знакомиться со всеми представленными на комиссию материалами и заявлениями;
- 2) высказывать свое особое мнение. Требовать его внесения в протокол заседания комиссии;
- 3) ставить вопрос о предоставлении дополнительной информации и документов для рассмотрения вопросов, вынесенных на Комиссию;
- 4) в некоторых необходимых случаях требовать присутствия граждан, чьи заявления рассматриваются комиссией;
- 5) при необходимости требовать проведения проверки представленных документов, подтверждающих их право постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.11. Члены комиссии обязаны:

- 1) принимать участие в заседаниях комиссии;
- 2) строго руководствоваться действующим законодательством при принятии решений;
- 3) соблюдать конфиденциальность при рассмотрении представленных гражданами документов.

3.12. Член комиссии – ответственный секретарь:

- 1) вносит предложения в план работы и повестку заседания Комиссии, подготавливает проекты повестки заседаний Комиссии;
- 2) запрашивает по поручению председателя Комиссии от органов разных уровней власти, учреждений и предприятий, подведомственных учреждений Администрации, их должностных лиц информацию, необходимую для осуществления деятельности Комиссии;
- 3) осуществляет контроль выполнения плана работы Комиссии;

3.7. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и ответственным секретарем.

Протокол ведется ответственным секретарем Комиссии.

3.8. Председатель Комиссии:

- 1) руководит организацией деятельности Комиссии;
- 2) распределяет обязанности между заместителем председателя Комиссии, ответственным секретарем комиссии и другими членами Комиссии;
- 3) принимает решение о порядке рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, утверждает повестку заседания Комиссии, время и место его проведения;
- 4) принимает решение о переносе заседания Комиссии в случае необходимости проведения дополнительных проверок по представленным гражданами документам.
- 5) председательствует на заседаниях Комиссии;
- 6) подписывает документы Комиссии.

3.9. Заместитель председателя Комиссии в случае отсутствия председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии.

3.10. Член Комиссии имеет право:

- 1) знакомиться со всеми представленными на комиссию материалами и заявлениями;
- 2) высказывать свое особое мнение. Требовать его внесения в протокол заседания комиссии;
- 3) ставить вопрос о предоставлении дополнительной информации и документов для рассмотрения вопросов, вынесенных на Комиссию;
- 4) в некоторых необходимых случаях требовать присутствия граждан, чьи заявления рассматриваются комиссией;
- 5) при необходимости требовать проведения проверки представленных документов, подтверждающих их право постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.11. Члены комиссии обязаны:

- 1) принимать участие в заседаниях комиссии;
- 2) строго руководствоваться действующим законодательством при принятии решений;
- 3) соблюдать конфиденциальность при рассмотрении представленных гражданами документов.

3.12. Член комиссии – ответственный секретарь:

- 1) вносит предложения в план работы и повестку заседания Комиссии, подготавливает проекты повестки заседаний Комиссии;
- 2) запрашивает по поручению председателя Комиссии от органов разных уровней власти, учреждений и предприятий, подведомственных учреждений Администрации, их должностных лиц информацию, необходимую для осуществления деятельности Комиссии;
- 3) осуществляет контроль выполнения плана работы Комиссии;

4) осуществляет методическое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии;

5) ведет и оформляет протокол заседания Комиссии.

3.13. Решения комиссии носят рекомендательный характер и могут быть приняты за основу проекта постановления Главы администрации по вопросу, рассмотренному Комиссией, или письменного ответа от имени Администрации в адрес заявителя.

3.14. Вся документация, связанная с выполнением Комиссией своей деятельности, хранится в отделе по жилищно-коммунальному хозяйству, дорожной деятельности и отдаленным селам Администрации Ловозерского района.
