

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.06.2016

№ 454

Об утверждении Положения о жилищной комиссии администрации Вязниковского района по реализации полномочий муниципального образования «Город Вязники»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь статьей 33 Устава муниципального образования Вязниковский район, решением Совета народных депутатов Вязниковского района Владимирской области от 29.12.2014 № 576 «О принятии к осуществлению части полномочий администрации муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области по решению вопросов местного значения муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области», решением Совета народных депутатов Вязниковского района Владимирской области от 31.03.2015 № 626 «О внесении изменения в решение Совета народных депутатов Вязниковского района от 29.12.2014 № 576 «О принятии к осуществлению части полномочий администрации муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области по решению вопросов местного значения муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о жилищной комиссии администрации Вязниковского района по реализации полномочий муниципального образования «Город Вязники» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения и строительства.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации

И.В. Зинин

Приложение
к постановлению администрации района
от 07.06.2016 № 454

Положение
о жилищной комиссии администрации Вязниковского района по реализации
полномочий муниципального образования «Город Вязники»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о жилищной комиссии администрации Вязниковского района по реализации полномочий муниципального образования «Город Вязники» (далее – Положение) определяет порядок работы жилищной комиссии администрации Вязниковского района по реализации полномочий муниципального образования «Город Вязники» (далее – комиссия) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Комиссия создается в целях принятия коллегиальных решений по жилищным вопросам, действует на основании настоящего Положения и руководствуется в своей работе Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Вязниковский район, муниципального образования «Город Вязники», регулирующими вопросы в области жилищных правоотношений.

2. Основные полномочия комиссии

2.1. Признание (отказ в признании) граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2. Принятие (отказ в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.3. Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Внесение изменений в сведения о составе семьи граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.5. Рассмотрение вопросов о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.6. Рассмотрение вопросов о предоставлении жилых помещений для переселения граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда.

2.7. Рассмотрение вопросов о предоставлении жилых помещений маневренного фонда, специализированного фонда в рамках полномочий муниципального образования «Город Вязники».

2.8. Рассмотрение иных вопросов, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, законами Владимирской области.

3. Организация работы комиссии

3.1. Комиссия создается при администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря, членов комиссии.

3.2. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных задач, утверждает повестку дня заседаний комиссии, ведет заседания комиссии. При отсутствии председателя его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.3. Заседания комиссии проводятся регулярно, но не реже одного раза в месяц.

3.4. Члены комиссии:

3.4.1. Лично участвуют в заседании комиссии и не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

3.4.2. Обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании комиссии вопросов и голосовании.

3.4.3. Имеют право знакомиться со всеми представленными документами и сведениями.

3.4.4. Вносят предложения о запросе дополнительных материалов и рассмотрении вопроса после поступления материала в течение срока, установленного для рассмотрения заявления с даты его регистрации.

3.4.5. При наличии заинтересованности, конфликта интересов, либо наличия признаков для их возникновения члены комиссии, секретарь, председатель, заместитель председателя не принимают участия в голосовании.

3.5. Заседание комиссии является правомочным, если в его работе принимает участие более половины ее состава. Решение комиссии принимаются большинством голосов, принимающих участие в заседании комиссии.

3.6. По итогам заседания комиссии в срок от одного до пяти рабочих дней, но не более двадцати восьми дней со дня регистрации заявления, оформляется протокол, который подписывают председатель комиссии (при его отсутствии – заместитель) и присутствующие на заседании члены комиссии. Протокол комиссии утверждается постановлением администрации района, оформляется в двух экземплярах в срок не более 29 дней с даты регистрации заявления.

3.7. Секретарь комиссии:

3.7.1. Принимает документы (заявления), заверяет копии документов после проверки их соответствия оригиналам. В случае необходимости подготавливает запросы о предоставлении дополнительных сведений, отражающих жилищные и

иные обстоятельства по внесенному на рассмотрение комиссии вопросу (заявлению).

3.7.2. Осуществляет подготовку заседаний комиссии, информирует членов комиссии по вопросам организационного характера, извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами.

3.7.3. Оформляет протоколы заседаний комиссии, подготавливает проекты решений.

3.7.4. Оформляет учетное дело на каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.7.5. Ведет книгу учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях.

3.7.6. Несет ответственность за делопроизводство комиссии и обеспечивает хранение документов комиссии.

3.7.7. Выполняет поручения председателя комиссии и его заместителя.

3.7.8. Осуществляет иные действия организационно-технического характера, связанные с работой комиссии.

3.7.9. При отсутствии секретаря комиссии его обязанности по поручению председателя комиссии исполняет один из членов комиссии.

4. Права и обязанности комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою работу на принципах гласности и свободного обсуждения вопросов.

4.2. Комиссия имеет право направлять запросы в соответствующие организации и требовать предоставления дополнительных документов, необходимых для принятия обоснованных решений по вопросам, отнесенным к полномочиям комиссии; приглашать на заседания комиссии заинтересованных лиц.