

# Администрация Сямженского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.12.2015г № 370

*с. Сямжа*

О жилищной комиссии при  
Администрации Сямженского  
муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Жилищным кодексом Российской Федерации

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать и утвердить состав жилищной комиссии при Администрации Сямженского муниципального района (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о жилищной комиссии при Администрации Сямженского муниципального района (приложение № 2).

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении срока действия решения Представительного Собрания Сямженского муниципального района от 26.11.2014г. № 252 «О передаче осуществления полномочий по решению вопросов местного значения».

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном Интернет-сайте администрации Сямженского муниципального района [http://сямженский - район.рф](http://сямженский-район.рф).

5. Информацию о размещении настоящего постановления на официальном Интернет-сайте администрации Сямженского муниципального района опубликовать в газете «Восход».

Глава района

А. Б. Фролов

## Состав жилищной комиссии при Администрации Сямженского муниципального района

Семенков В. Н. – первый заместитель главы администрации района, председатель жилищной комиссии;

Рюмина О. А. – заведующий отделом строительства, ЖКХ и архитектуры администрации района, заместитель председателя жилищной комиссии;

Котова Н. А. – ведущий специалист отдела строительства, ЖКХ и архитектуры администрации района, секретарь жилищной комиссии.

Члены жилищной комиссии:

Романенко С. Н. – председатель комитета по управлению имуществом администрации района;

Малышев И. В. – заведующий юридическим отделом администрации района;

Игнашева И. А. – заместитель главы администрации сельского поселения Ногинское (по согласованию);

Смирнова А. Н. – заместитель главы администрации сельского поселения Сямженское (по согласованию).

Положение о жилищной комиссии  
при Администрации Сямженского муниципального района  
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Жилищная комиссия при Администрации Сямженского муниципального района (далее - комиссия) образуется для ведения работы по учету граждан, нуждающихся в жилых помещениях, снятию с учета, перерегистрации очередности и предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с действующим законодательством.

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Комиссия является постоянно действующим органом.

1.4. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

1.5. Персональный состав и изменения в составе комиссии утверждаются постановлением администрации Сямженского муниципального района.

2. Функции комиссии

Комиссия рассматривает вопросы:

2.1. Признания граждан малоимущими и принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2. Внесения изменений в список граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.3. Снятия граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Предоставления жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.5. Предоставления специализированных жилых помещений.

2.6. Предоставления жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования.

2.7. Рассмотрения заявлений граждан о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми

помещениями специализированного жилищного фонда области по договорам найма специализированных жилых помещений.

2.8. Рассмотрения заявлений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и их законных представителей об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемых жилых помещениях.

2.9. Исключения из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда области по договорам найма специализированных жилых помещений.

2.10. Рассмотрения заявлений граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.11. Исключения из списка граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

### 3. Порядок работы комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря, членов комиссии.

3.2. Председатель комиссии руководит ее деятельностью, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию функций.

В случае отсутствия председателя комиссии временное исполнение его обязанностей возлагается на заместителя председателя комиссии, а в случае отсутствия председателя комиссии, его заместителя - на одного из членов комиссии.

3.3. Председатель комиссии:

3.3.1. Осуществляет общее руководство работой комиссии.

3.3.2. Устанавливает дату и время проведения заседаний комиссии.

3.3.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе в случае отсутствия кворума.

3.3.4. Открывает и ведёт заседания комиссии, объявляет перерывы.

3.3.5. Объявляет состав комиссии, порядок рассмотрения вопросов для обсуждения.

3.3.6. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

По решению председателя комиссии секретарь комиссии организует заседание и подготовку вопросов, подлежащих к рассмотрению на нём.

### 3.4. Секретарь комиссии:

3.4.1. Осуществляет подготовку заседаний комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов комиссии по всем вопросам организационного характера, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседания и обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами.

3.4.2. Осуществляет ведение и оформление протокола заседания комиссии.

3.4.3. Уведомляет граждан о принятых решениях комиссии.

3.4.4. Готовит по поручению председателя комиссии проекты правовых актов об утверждении решений жилищной комиссии.

3.4.5. Готовит проекты ответов на обращения граждан.

3.4.6. Осуществляет хранение протоколов и правовых актов, принятых по результатам заседания комиссии.

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

3.5. Материалы, подлежащие рассмотрению на заседании комиссии, готовят специалисты структурных подразделений Администрации района, в чьи полномочия входит подготовка документов в пределах своих должностных обязанностей, и представляют указанные материалы секретарю комиссии для подготовки заседания не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания комиссии.

### 3.6. Члены комиссии:

3.6.1. Лично участвуют в заседаниях комиссии, в случае невозможности участия в заседании информируют об этом председателя комиссии.

3.6.2. Своевременно представляют документы и информацию, необходимые для рассмотрения на заседаниях комиссии, в пределах своей компетенции.

3.6.3. Пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии.

3.6.4. В случае несогласия с принятым решением комиссии излагают письменно свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

3.6.5. Вносят предложения по улучшению работы комиссии.

3.6.6. Строго руководствуются действующим законодательством при принятии решений.

3.6.7. Соблюдают конфиденциальность при рассмотрении представленных документов.

3.7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

3.8. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов присутствующих голос председателя комиссии является решающим.

3.9. Решения комиссии оформляются протоколом, в котором указываются:

дата заседания и номер протокола;  
список членов комиссии, присутствующих на заседании;  
решения, принятые комиссией.

Нумерация протоколов производится в течение года в возрастающей последовательности.

Протокол заседания комиссии подписывается председательствующим, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

Исправления в протоколах запрещены.

3.10. На основании протокола заседания комиссии секретарь комиссии готовит проект правового акта об утверждении решений жилищной комиссии.

#### 4. Права комиссии

При рассмотрении вопросов комиссия имеет право:

4.1. Принять положительное решение по рассматриваемому вопросу.

4.2. Дать мотивированный отказ в удовлетворении просьбы (требования) заявителя.

4.3. Отложить принятие решения до представления необходимых документов либо для дополнительного изучения вопроса.

#### 5. Обжалование решений и действий комиссии

Все решения и действия комиссии могут быть обжалованы в судебном порядке, в порядке, установленном действующим законодательством.