**ПРОЕКТ**



**Администрация городского округа ЗАТО п.Горный**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_

**Об утверждении Положения о жилищной комиссии**

**администрации городского округа ЗАТО п.Горный**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, администрация городского округа ЗАТО п.Горный

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Создать жилищную комиссию администрации городского округа ЗАТО п.Горный.
2. Утвердить Положение о жилищной комиссии администрации городского округа ЗАТО п.Горный, согласно приложению 1.
3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО п.Горный от 11 января 2011 года № 1.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО п.Горный.
5. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте городского округа ЗАТО п. Горный http://горный.забайкальскийкрай.рф/.

Глава ЗАТО п.Горный Т.В. Карнаух

Приложение

к постановлению администрации

городского округа ЗАТО п. Горный

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. №\_\_\_

**Положение**

**о жилищной комиссии администрации**

**городского округа ЗАТО п. Горный**

1. Общие положения.

1.1. Жилищная комиссия городского округа ЗАТО п. Горный в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 309-ЗЗК «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Законом Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 298-ЗЗК «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края по договорам социального найма», Законом Забайкальского края от 7 декабря 2009 года № 289-ЗЗК «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению», Решением Думы городского округа ЗАТО п.Горный от 26 ноября 2020 года № 36 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений специализированного муниципального жилого фонда городского округа ЗАТО п. Горный».

2. Основные задачи Комиссии:

2.1. рассмотрение документов для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2.2. принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо отказ в принятии на учет с указанием причины;

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

2.4. рассмотрение документов граждан, обратившихся с заявлением о замене занимаемого служебного жилого помещения на другое большей или меньшей площади;

2.5. принятие решения о замене занимаемого служебного жилого помещения на другое большей или меньшей площади в соответствии с очередностью либо об отказе с указанием причины;

2.6. рассмотрение документов о выделении жилых помещений гражданам по договорам найма служебного жилого помещения;

2.7. принятие решения о выделении жилых помещений гражданам договорам найма служебного жилого помещения либо об отказе с указанием причины;

2.8. рассмотрение документов для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых из манёвренного фонда;

2.9. принятие решения о выделении жилых помещений гражданам из маневренного фонда либо об отказе с указанием причины;

2.10. вносить изменения в документы граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3. Комиссии предоставлено право:

3.1. запрашивать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций независимо от их организационно-правовых форм материалы и иную информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

4. Организация работы комиссии.

4.1. Заседания комиссии назначаются и проводятся по мере необходимости рассмотрения поступивших заявлений с соблюдением установленных законодательством сроков.

4.2. Численный и персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации городского округа ЗАТО п. Горный.

4.3. В состав комиссии входят: председатель, заместитель председателя, члены комиссии и секретарь.

4.4. Открывает и ведет заседание комиссии ее председатель, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

4.5. Рассматриваемые на заседании комиссии материалы докладывает секретарь Комиссии. В период временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и другое) секретаря комиссии его замещает с возложением полномочий, предусмотренных настоящим Положением, член комиссии, избранный на заседании комиссии простым большинством голосов.

4.6. Заседания Комиссии считается правомочным при наличии половины членов Комиссии.

4.7. Решение Комиссии принимается путем голосования членов Комиссии простым большинством голосов. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. В случае, равного количества голосов, решающий голос остается за председателем комиссии;

4.8. Решение Комиссии оформляется в виде протокола, который подписывается председателем, а в случае его отсутствия – заместителем председателя и членами Комиссии. Протокол заседания ведет секретарь.

4.9. Председатель комиссии:

- несет персональную ответственность за результаты деятельности Комиссии;

- планирует работу комиссии и распределяет обязанности между членами комиссии;

- назначает дату и время заседания комиссии;

- председательствует на заседании комиссии;

- подписывает протоколы комиссии.

4.10. Заместитель председателя комиссии по поручению председателя комиссии:

- председательствует на заседании комиссии;

- подписывает протоколы;

- в период временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и другое) председателя комиссии замещает его с возложением на него полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

4.11. Секретарь комиссии:

- обеспечивает подготовку документов к рассмотрению на заседании комиссии;

- оповещает членов комиссии о времени и месте проведения жилищной комиссии;

- ведет и оформляет протоколы о выделении жилых помещений, подписывает протоколы пре6дсеедателем комиссии;

4.12. Члены комиссии:

- знакомятся с документами, внесенными на рассмотрение жилищной комиссии;

- участвуют в заседаниях комиссии;

- участвуют в обсуждении принимаемых решений;

- участвуют в голосовании при принятии решений;

- члены комиссии самостоятельны и независимы при рассмотрении документов по выделению жилых помещений;

- члены жилищной комиссии не вправе разглашать сведения конфиденциального характера, ставшие им известными в связи с рассмотрением документов и выделением жилых помещений.