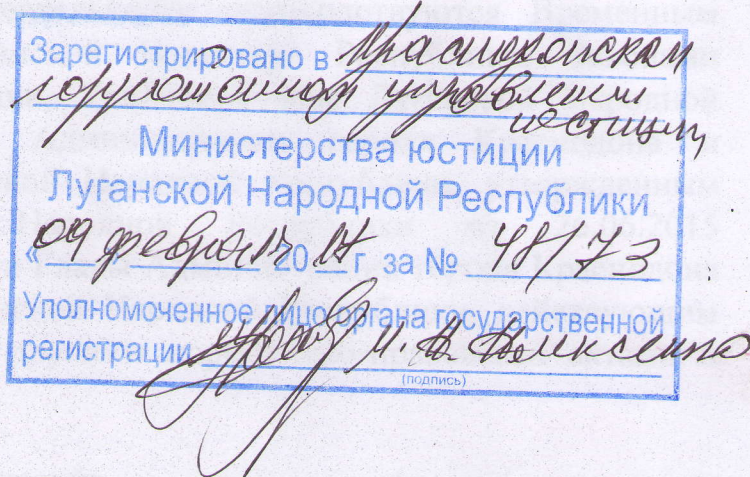


УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Главы
Администрации города Краснодона
и Краснодонского района
Луганской Народной Республики
от *09 февраля 2017* № *220*



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖИЛИЩНЫХ КОМИССИЯХ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОДОНА И КРАСНОДОНСКОГО
РАЙОНА**

1. Жилищная комиссия создаётся при Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики и при каждом отделе по жизнеобеспечению Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики (далее - Комиссии), с целью решения вопросов квартирного учета, предоставления жилых помещений, реализации прав граждан на жилье, проживающих по месту своей регистрации, осуществления общественного контроля и гласности.

Комиссии являются постоянно действующим органом при Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики (далее - Администрация) и при отделах по жизнеобеспечению Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики (далее - отделы по жизнеобеспечению).

Комиссия, созданная при Администрации, рассматривает жилищные вопросы граждан, которые зарегистрированы и проживают на территории города Краснодона.

Комиссии, созданные при отделах по жизнеобеспечению, рассматривают жилищные вопросы граждан, которые зарегистрированы и проживают на территории отделов.

Комиссии не являются юридическим лицом.

2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Временным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, Законами Луганской Народной Республики, Указами Главы Луганской Народной Республики, Положением об Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики, утвержденным Указом Главы Луганской Народной Республики от 26.06.2015 № 280/01/06/15, распоряжениями Главы Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики, действующим жилищным законодательством, другими нормативно-правовыми актами и настоящим Положением.

3. Структура и состав Комиссий:

1) Состав Комиссии Администрации формируется и утверждается распоряжением Главы Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики.

2) В состав Комиссии при Администрации входят:

Председатель Комиссии – первый заместитель Главы Администрации.

Заместитель председателя Комиссии – представитель от Администрации или профсоюзного органа предприятия (организации).

Секретарь Комиссии – представитель от Администрации.

Члены Комиссии - руководители структурных подразделений Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики, представители общественных, профсоюзных организаций, трудовых коллективов.

3) Состав Комиссии при отделах по жизнеобеспечению формируется и утверждается распоряжением начальника отдела по жизнеобеспечению.

В состав Комиссий при отделах по жизнеобеспечению входят:

Председатель Комиссии – начальник отдела или его заместитель.
Секретарь Комиссии – представитель от отдела.

Члены Комиссии – представители учреждений, организаций, предприятий, общественных, профсоюзных организаций, трудовых коллективов.

4. Функции и полномочия Комиссий:

1) В рамках своих полномочий Комиссии рассматривают материалы и документы по следующим вопросам:

рассмотрение заявлений о принятии на квартирный учет по месту регистрации и включении их в список, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

рассмотрение заявлений о перерегистрации;

внесение изменений в учетные дела граждан, их переоформление и перенесение очередности на получение жилых помещений;

рассмотрение заявлений о снятии с квартирного учета по месту проживания и исключении из списка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

включение в первоочередной и внеочередной списки на получение жилых помещений, исключение из списков;

распределение и предоставление жилых помещений;

обмен жилыми помещениями государственного жилого фонда;

включение жилых помещений в число служебных;

исключение жилых помещений из числа служебных;

утверждение совместных решений по жилищным вопросам Администрации и профсоюзных комитетов предприятий и организаций;

отселение граждан из жилых помещений, признанных аварийными;

другие вопросы в рамках своей компетенции предусмотренные действующим законодательством.

2) По указанным вопросам Комиссии принимают решение, которое оформляют протоколом и подписывают председателем и секретарем комиссии, готовят проекты распоряжений и выносят их на рассмотрение Главе Администрации.

3) Комиссии могут ходатайствовать о рассмотрении выделения гражданам жилья, при наличии такого перед другими комиссиями.

5. Права и обязанности комиссий и ее членов

1) Комиссии имеют право:

рассматривать жилищные вопросы и давать по данным вопросам рекомендации (предложения) Администрации;

получать от предприятий, учреждений и организаций информацию, необходимую для выполнения возложенных на неё функций;

приглашать на заседания Комиссий представителей структурных подразделений Администрации, коммунальных предприятий города, представителей учреждений, организаций независимо от форм собственности, а также граждан;

осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства по вопросам ведения квартирного учета и предоставления жилых помещений Администрацией города Краснодона и Краснодонского района, на предприятиях, ведущих квартирный учет, использование служебных жилых помещений по назначению;

проводить обследование жилых помещений и жилищно-бытовых условий граждан;

по решению Комиссии проводить проверки по вопросам в рамках ее компетенции.

2) Члены Комиссий обязаны:

принимать участие в заседаниях комиссий;

соблюдать Конституцию Луганской Народной Республики, Законы Луганской Народной Республики, Постановления Народного Совета Луганской Народной Республики, Совета Министров Луганской Народной Республики, Положение об Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики, распоряжения

Главы Администрации города Краснодона и Краснодонского района, данное Положение;

выполнять поручения председателя комиссии по подготовке и рассмотрению материалов к заседанию;

изучать материалы дел, которые выносятся на рассмотрение комиссии;

придерживаться принципов добросовестности и объективности при рассмотрении вопросов, которые входят в функции и полномочия жилищных комиссий;

сохранять конфиденциальность информации.

6. Распределение обязанностей в Комиссиях

1) Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию функций;

проводит заседания Комиссии;

подписывает протоколы, решения Комиссии, письма, запросы, представления на рассмотрение Администрации.

2) Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии во время его отсутствия.

3) Секретарь Комиссии:

подготавливает документы на заседание Комиссии;

проводит организационное обеспечение работы Комиссии;

ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии (другую документацию), несет ответственность за её сохранность; Во время отсутствия секретаря Комиссии, его обязанности выполняет любой из членов комиссии.

4) Члены Комиссии:

принимают участие в заседаниях Комиссии, в обследовании жилых помещений и жилищно-бытовых обследованиях граждан;

выполняют отдельные поручения председателя Комиссии.

7. Организация и порядок работы Комиссий

1) Формой работы Комиссий являются заседания, которые проводятся один раз в месяц, в иных случаях – по мере необходимости;

2) Заседания Комиссий считается правомочным при присутствии не менее половины членов комиссии.

3) Решения Комиссий принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. В случае равного распределения голосов, голос председателя комиссии является решающим.

4) Решения Комиссий оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии и секретарем. В случае отсутствия председателя комиссии - заместителем председателя комиссии и секретарем комиссии. В случае отсутствия председателя комиссии и его заместителя – всеми членами комиссии.

Протокол Комиссий оформляется в течение 3-х рабочих дней. На основании протокола комиссии ответственным специалистом Администрации (Отдела по жизнеобеспечению) подготавливается проект распоряжения Главы Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики и выносится на рассмотрение и подпись Главы Администрации города Краснодона и Краснодонского района.

5) Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссий осуществляет Администрация города Краснодона и Краснодонского района и Отделы по жизнеобеспечению Администрации города Краснодона и Краснодонского района на местах.

6) Члены Комиссии осуществляют свои функции на общественных началах.

7) В случае необходимости к участию в работе Комиссий с правом совещательного голоса приглашаются работники жилищно-коммунальных служб, других учреждений и организаций.

**Глава Администрации города Краснодона
и Краснодонского района
Луганской Народной Республики**


С.П. Козенко.

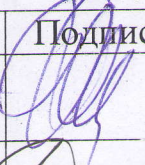
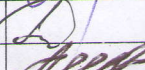

СПРАВКА

согласования проекта распоряжения
Главы Администрации города Краснодона и Краснодонского района
Луганской Народной Республики

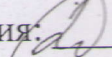
Об утверждении Положения о жилищных комиссиях Администрации города
Краснодона и Краснодонского района

Кто вносит: Юридический отдел

Проект распоряжения согласован:

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Якимов В.Е.	- первый заместитель Главы Администрации	03.02.17	
Тертычный А.А.	- начальник юридического отдела	30.01.17	
Шевилева Г.П.	- начальник общего отдела	03.02.17	

Замечания:

Ответственный за подготовку проекта распоряжения:  Тертычный А.А..

Принятое распоряжение № 220 от "03" 03 2017
направить:

Шерточной, Пономаренко, ОПМ

Ответственный за подготовку распоряжения  Тертычный А.А.

№ телефона _____

Распоряжение направлено

_____ (дата)