Приложение № 1

к Постановлению

администрации МР «Княжпогостский»

от 16 апреля 2018 г. № 129

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ УЧЕТА И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,

ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,

ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ

БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности комиссии по вопросам учета и обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей администрации МР «Княжпогостский» (далее - Комиссия) в решении жилищных вопросов и обеспечении условий для осуществления гражданами права на жилище.

1.2. Комиссия образована для рассмотрения документов, предоставляемых гражданами для решения жилищных вопросов, подготовки предложений по жилищным вопросам и обеспечения условий для осуществления гражданам прав на жилище.

1.3. Комиссия в своей деятельности взаимодействует с Управлением образования администрации МР «Княжпогостский», Управлением муниципальным имуществом, землями и природными ресурсами администрации МР «Княжпогостский», Сектором опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по Княжпогостскому району.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Жилищным кодексом Российской Федерации, принятыми в соответствии с ним другими федеральными законами, а также принятыми в соответствии с ними подзаконными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, постановлениями и распоряжениями администрации МР «Княжпогостский», а также настоящим Положением.

**2. Порядок формирования комиссии**

2.1. Комиссия создается в составе:

* Председателя Комиссии;
* Заместителя председателя Комиссии;
* Секретаря Комиссии;
* Членов Комиссии.

2.2. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации МР «Княжпогостский» и может быть в любое время изменен (одни члены Комиссии могут быть выведены из ее состава и заменены другими) в зависимости от обстоятельств. В случае отсутствия председателя, заместителя председателя, секретаря, члена Комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка) в заседании Комиссии участвует лицо, замещающее отсутствующего по основной должности.

2.3.Комиссия вправе при необходимости привлекать для рассмотрения сложных вопросов представителей иных организаций, учреждений (по согласованию), приглашать на заседания Комиссии заявителей.

**3. Основные направления деятельности Комиссии**

3.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

3.1.1. Рассмотрение документов, представленных гражданами и их законными представителями:

1) о постановке граждан на учет (отказе в постановке или снятие с учета):

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда;

2) об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.1.2. Подготовка предложений в проекты нормативных и распорядительных документов в пределах полномочий, возложенных на Комиссию.

3.2. Комиссия осуществляет коллективное обсуждение и выносит предложения по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, в срок не более 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявлений и документов гражданами.

**4. Организация работы комиссии**

4.1. Работа Комиссии осуществляется непосредственно на ее заседаниях.

4.2. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов.

4.3. Предложения Комиссии по вопросам, вынесенным на ее заседание, включаются в протокол по результатам голосования членов Комиссии по каждому рассматриваемому вопросу. Голосование проводится путем поднятия руки членом Комиссии, присутствующим на ее заседании. Предложение Комиссии вносится в протокол при его одобрении большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов, решающим является голос Председателя Комиссии. Голосование осуществляется в открытой форме. Заочное голосование не допускается.

4.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, при этом все ее члены должны быть заблаговременно уведомлены о дате, времени и месте проведения внеочередного заседания Комиссии.

4.5. Организация работы Комиссии возлагается на Председателя Комиссии, а в случае его отсутствия, обязанности Председателя Комиссии выполняет его заместитель.

4.5. Председатель Комиссии:

4.5.1. Открывает и ведет заседания Комиссии.

4.5.2. Несет персональную ответственность за работу Комиссии.

4.6. Секретарь Комиссии:

4.6.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая информирование членов Комиссии о дате, времени и месте заседания.

4.6.2. Ведет протокол заседания Комиссии.

4.6.3. Осуществляет иные действия организационно-технического характера, связанные с деятельностью Комиссии.

4.7. Члены Комиссии:

4.7.1. Лично участвуют в заседаниях Комиссии. В случае невозможности участия в заседании Комиссии информируют об этом Председателя Комиссии.

4.7.2. Пользуются равными правами при рассмотрении вопросов, вынесенных на заседание Комиссии.

4.7.3. В случае несогласия с предложением Комиссии, внесенным в протокол, излагают в письменной форме особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.7.4. Обязаны соблюдать конфиденциальность сведений, полученных при рассмотрении представленных гражданами документов, осуществлять обработку персональных данных граждан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

4.8. Предложения Комиссии оформляются протоколом, в котором указывается дата заседания Комиссии, номер протокола, список членов Комиссии, присутствующих на заседании.

4.9. Протокол заседания Комиссии подписывается Председателем Комиссии, секретарем Комиссии и членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии.

4.10. Решение Комиссии заносится в протокол. Оформляется протокол в течение рабочего дня, следующего за датой проведения Комиссии. Датой составления протокола является дата заседания Комиссии.

4.11. Решение Комиссии (срок 3 рабочих дня) является основанием для подготовки проекта постановления администрации МР «Княжпогостский».

4.12. Постановление направляется заявителю или его законному представителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия данного постановления.

4.13. Заявитель или его законный представитель имеют право обжаловать принятое решение в порядке, в соответствии с действующим законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_