



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОВЕНЬКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 04.09.2018

№ 623/16

г. Ровеньки

Зарегистрировано в Ровеньковском
городском управлении юстиции

Министерства юстиции

Луганской Народной республики

«14» 09 2018 г

за № 7/46

**Об утверждении Положения
о комиссии Администрации города Ровеньки
Луганской Народной Республики по решению вопросов,
связанных с предоставлением льгот
на жилищно-коммунальные услуги
по фактическому месту проживания граждан**

С целью решения вопросов предоставления льгот на жилищно-коммунальные услуги по фактическому месту проживания граждан, на основании Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики (с изменениями) от 18.05.2014 № 1-І, руководствуясь Законом Луганской Народной Республики «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики» (с изменениями) от 25.06.2014 № 14-І, подпунктом 3.8.24 пункта 3.8 раздела ІІІ, подпунктами 5.5.6, 5.5.22 пункта 5.5 раздела V Положения об

Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики (новая редакция) от 06.03.2018 № УГ-164/18:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики по решению вопросов, связанных с предоставлением льгот на жилищно-коммунальные услуги по фактическому месту проживания граждан.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

**Глава Администрации
города Ровеньки**

С.Н. Княжев

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Главы Администрации
города Ровеньки
Луганской Народной Республики
от «04» 09 2018 № 623/16

Зарегистрировано в Ровеньковском
городском управлении юстиции

Министерства юстиции

Луганской Народной республики

«14» 09 2018 г

за № 7/46

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии Администрации города Ровеньки
Луганской Народной Республики по решению вопросов,
связанных с предоставлением льгот на жилищно-коммунальные услуги
по фактическому месту проживания граждан

I. Общие положения

1.1. Комиссия Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики по решению вопросов, связанных с предоставлением льгот на жилищно-коммунальные услуги по фактическому месту проживания граждан (далее - Комиссия) создана для принятия решений, связанных с предоставлением льгот на жилищно-коммунальные услуги по фактическому месту проживания граждан.

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом и подконтрольна Главе Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики (с изменениями), Законами Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики, Совета Министров Луганской Народной Республики и других вышестоящих органов государственной власти Луганской Народной Республики, распоряжениями Главы Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики и настоящим Положением.

1.4. Работа Комиссии строится на принципах законности, коллегиальности, объективности, равноправия ее членов, гласности и результативности.

II. Функции Комиссии

2.1. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

а) рассматривает заявления и изучает документы граждан, которые имеют право на льготы и проживают, в силу непредвиденных обстоятельств, не по месту регистрации;

б) принимает решения о предоставлении или об отказе в предоставлении льгот на жилищно-коммунальные услуги по фактическому месту проживания;

в) рассматривает разногласия, возникающие при решении вопроса о предоставлении или отказе в предоставлении льгот на жилищно-коммунальные услуги по фактическому месту проживания.

2.2. Комиссия для решения вопросов, относящихся к ее компетенции, имеет право:

а) запрашивать и получать от заявителя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия решения;

б) приглашать на заседание Комиссии и заслушивать заявителя или уполномоченное им, в соответствии с действующим законодательством, лицо, представителей органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (по согласованию с руководителями), которые имеют непосредственное отношение к рассматриваемым вопросам;

в) получать в установленном законодательством порядке от исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, и их должностных лиц, граждан информацию, документы и материалы, необходимые для реализации возложенных функций.

III. Организация и порядок работы Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается распоряжением Главы Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов ее состава.

3.3. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости.

3.4. Решения Комиссии носят рекомендательный характер. Протокол Комиссии является основанием для подготовки проекта распоряжения Главы Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики.

3.5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии.

3.6. Председатель Комиссии:

- а) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- б) председательствует на заседании Комиссии;
- в) имеет право решающего голоса при голосовании на заседании Комиссии;
- г) определяет повестку дня заседания Комиссии; назначает дату, время и место заседания Комиссии;
- д) поручает заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии, членам Комиссии решение вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии;
- е) ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы, объявляет заседания правомочными;
- ж) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию функций.

3.7. Заместитель председателя Комиссии:

- а) выполняет поручения председателя Комиссии;
- б) исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие (отпуск, командировка, болезнь);
- в) осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии;
- г) осуществляет контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.8. Секретарь Комиссии:

- а) осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;
- б) выполняет поручения председателя и заместителя председателя Комиссии;
- в) отвечает за ведение делопроизводства, осуществляет подготовку и оформление проектов решений, принимаемых Комиссией по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании Комиссии;
- г) оповещает членов Комиссии, заявителя и лиц, участвующих в заседании Комиссии, о времени, дате и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии;
- д) обеспечивает оформление выписок из решений Комиссии (при необходимости);
- е) обеспечивает направление/вручение выписок из решения Комиссии;
- ж) осуществляет составление и хранение документов Комиссии;
- з) уведомляет предприятия, предоставляющие жилищно-коммунальные услуги, о решениях Комиссии;
- и) осуществляет иные действия организационно-технического характера для обеспечения работы Комиссии, в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики и настоящим Положением.

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии его обязанности выполняет другой член Комиссии, выбранный путем голосования членами Комиссии, по предложению Председателя.

3.9. Члены Комиссии:

- а) обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии;
- б) участвуют в заседании Комиссии;

- в) знакомятся с документами и материалами по вопросам, выносимым на рассмотрение Комиссии;
- г) вносят предложения об отложении рассмотрения вопроса и о запросе дополнительных материалов по нему;
- д) участвуют в обсуждении решений, принимаемых Комиссией по рассматриваемым вопросам, и голосуют при их принятии;
- е) выполняют поручения председателя Комиссии;
- ж) лично присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- з) выступают по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;
- и) вправе выразить особое мнение, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме.

3.10. Члены Комиссии обязаны:

- а) уведомить председателя Комиссии либо секретаря Комиссии, не позднее, чем за один день до даты заседания о невозможности присутствия на заседании;
- б) руководствоваться при принятии решения исключительно требованиями законодательства Луганской Народной Республики и настоящего Положения;
- в) объективно и беспристрастно рассматривать вопросы, включенные в повестку дня заседания Комиссии;
- г) уведомить председателя и членов Комиссии о наличии конфликта интересов по рассматриваемым вопросам;
- д) не допускать разглашения персональных данных граждан.

3.11. Члены Комиссии не принимают участия в обсуждении и голосовании при наличии конфликта интересов.

3.12. Основной организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся в случае поступления обращений граждан, имеющих право на льготы в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики, и проживающих, в силу непредвиденных обстоятельств, не по месту регистрации.

3.13. Принятым считается решение, за которое поступило большее число голосов от присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

3.14. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

3.15. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.16. Организационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на управление труда и социальной защиты населения Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики.

IV. Порядок рассмотрения вопросов предоставления льгот на жилищно-коммунальные услуги по фактическому месту проживания

4.1. Комиссия в соответствии с основной задачей рассматривает документы, предоставленные лицом, которое обращается за предоставлением льгот на жилищно-коммунальные услуги по фактическому месту проживания (далее - заявитель).

4.2. Для рассмотрения Комиссией вопроса о предоставлении льгот на жилищно-коммунальные услуги по фактическому месту проживания заявитель должен представить следующие документы:

- а) заявление о предоставлении льгот на жилищно-коммунальные услуги по фактическому месту проживания на имя председателя Комиссии;
- б) копию документа, удостоверяющего личность (паспортный документ, временное удостоверение личности) при наличии оригинала;
- в) копия идентификационного налогового номера или справку об отказе от него по религиозным убеждениям заявителя (при наличии оригинала);
- г) копию документов, подтверждающих право заявителя и членов его семьи на льготы;
- д) документ о составе семьи заявителя по фактическому месту проживания (справка о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах либо акт о фактическом месте проживания).

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту сведений, предоставленных на рассмотрение Комиссии.

4.3. По результатам рассмотрения документов Комиссией

принимается решение о предоставлении заявителю льгот на жилищно-коммунальные услуги по месту фактического проживания либо отказе в предоставлении льгот на жилищно-коммунальные услуги по месту фактического проживания.

4.4. В случае необходимости получения дополнительной информации или документов (в том числе и от заявителя) по вопросу предоставления льгот на жилищно-коммунальные услуги по месту фактического проживания, рассмотрение вопроса может быть перенесено на другую дату, что отражается в протоколе.

4.5. Основанием для принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении льгот на жилищно-коммунальные услуги по фактическому месту проживания является предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 4.2 раздела IV «Порядок рассмотрения вопросов предоставления льгот на жилищно-коммунальные услуги по фактическому месту проживания» настоящего Положения, а также выявление недостоверной информации, предоставленной заявителем.

4.6. Уведомление заявителя, о принятом Комиссией решении обеспечивается секретарем Комиссии путем направления в адрес заявителя (вручения под роспись) копии решения Комиссии или выписки из него.

4.7. Копия решения Комиссии или выписки из него направляется, вручается заявителю не позднее 3 дней с момента принятия решения Комиссией.

4.8. Решение Комиссией должно быть принято в срок не более одного месяца с момента поступления документов, указанных в пункте 4.2. настоящего раздела.

4.9. В исключительных случаях, при неполучении дополнительной информации и документов, запрашиваемых от исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, в рамках месячного срока от даты предоставления документов заявителем, решение должно быть принято не позднее сорока пяти дней.

4.10. О невозможности принятия решения в течение одного месяца с момента предоставления заявителем документов, определенных в пункте 4.2. настоящего раздела, заявитель уведомляется письменно.

4.11. Заявитель может присутствовать на заседании Комиссии и давать соответствующие пояснения членам Комиссии, что отражается в протоколе.

4.12. Результат принятого решения Комиссии объявляется заявителю председателем Комиссии после проведения процедуры голосования, и разъясняется когда и каким образом он может получить копию решения Комиссии или выписку из него, что отражается в протоколе.

**Глава Администрации
города Ровеньки
Луганской Народной Республики**

С.Н. Княжев