

«Усогорск» кар
овмӧдчӧминлӧн
муниципальной юконса
администрация веськӧдлысь



Руководитель администрации
муниципального образования
городского поселения
«Усогорск»

Ш У Ё М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «05» апреля 2023 года
пгт. Усогорск, Удорского района
Республика Коми

№ 59

Об утверждении Положения об общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации муниципального образования городского поселения «Усогорск» и её состава

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, п. 6 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 8 Закона Республики Коми от 06.10.2005 года № 100-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилого фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», ч. 6 ст. 8 и п. 12 ч. ст. 8.1 Устава МО ГП «Усогорск», в целях осуществления общественного контроля за распределением и предоставлением гражданам жилых помещений по договорам социального найма, постановкой и снятием с учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «Об общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации муниципального образования городского поселения «Усогорск» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Состав общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации муниципального образования городского поселения «Усогорск» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации муниципального образования городского поселения «Усогорск» Третьякову А.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования городского поселения «Усогорск» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет usogorsk-adm.ru.

**Руководитель администрации
муниципального образования
городского поселения «Усогорск»**



Савельева

Н.А. Савельева

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
муниципального образования
городского поселения «Усогорск»
от «05» апреля 2023 № 59
(приложение № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ЖИЛИЩНЫМ ВОПРОСАМ
ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «УСОГОРСК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, порядок работы и полномочия комиссии по рассмотрению вопросов реализации жилищных прав граждан, а также иных вопросов в сфере жилищных правоотношений, за исключением вопросов признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Республики Коми, а также нормативными правовыми актами муниципального образования городского поселения «Усогорск» (далее по тексту – поселение), регулирующими вопросы, связанные с обеспечением граждан жильем и улучшением жилищных условий, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности и справедливости и осуществляется с соблюдением прав и свобод человека и гражданина.

1.4. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом поселения. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

1.5. Контроль за работой Комиссии осуществляет руководитель администрации муниципального образования городского поселения «Усогорск».

2. Состав комиссии

2.1. В состав Комиссии входят:

- председатель,
- заместитель председателя,
- секретарь

- члены Комиссии (от 2 до 4 человек).

2.2. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, который осуществляет общее руководство ее деятельностью. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

2.3. В состав жилищной Комиссии включаются: руководители или специалисты муниципальных учреждений поселения, депутаты Совета городского поселения, представители общественных организаций.

2.4. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации поселения и подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

2.5. Решение об отзыве председателя и членов Комиссии, принимается руководителем администрации муниципального образования городского поселения «Усогорск».

2.6. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

3. Основные цели и задачи комиссии

3.1. Основными целями и задачами комиссии являются:

- соблюдение прав и интересов граждан при решении вопросов обеспечения жилыми помещениями на территории поселения и вопросов постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях;
- осуществление контроля и гласности в вопросах учета и распределения жилых помещений;

4. Функции комиссии

4.1. Комиссия выполняет следующие функции:

- принятие решения о постановке на учет лиц, нуждающихся в жилых помещениях;
- распределение освобождающихся жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности;
- ведение учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 1 марта 2005 года, и малоимущих граждан;
- рассматривает вопросы о признании граждан малоимущими, проверяет приложенные документы и принимает решения по заявлениям;
- рассматривает вопросы о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде, проверяет приложенные документы и подготавливает решения по заявлениям;
- проверяет, при постановке граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений, жилищные условия и составляет акт проверки жилищных условий;
- осуществляет учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых

помещений по договорам социального найма;

- рассматривает вопросы о ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- рассматривает вопросы о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

- осуществляет контроль за своевременным освобождением жилых помещений гражданами при выселении;

- рассматривает вопросы включения жилых помещений в число специализированных жилых помещений;

- рассматривает вопросы предоставления специализированных жилых помещений из муниципального жилищного фонда;

- рассматривает вопросы обмена жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- рассматривает иные вопросы в сфере жилищных правоотношений по поручению руководителя администрации муниципального образования городского поселения «Усогорск»

5. Права и обязанности комиссии

5.1. Для выполнения возложенных на нее задач и функций комиссия имеет право:

- принимать мотивированное положительное либо отрицательное решение по вынесенному на рассмотрение Комиссии вопросу или заявлению;

- отложить принятие решения по вынесенному на рассмотрение комиссии вопросу или заявлению до предоставления необходимых документов, либо для дополнительного изучения вопроса, но не более срока, установленного действующим законодательством для рассмотрения заявлений граждан по названному вопросу;

- получать дополнительную информацию, сведения и документы, касающиеся жилищного обеспечения граждан;

- запрашивать в установленном порядке в органах местного самоуправления и организациях необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- вносить на рассмотрение администрации поселения предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

6. Организация работы комиссии

6.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство Комиссией и несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач и функций.

6.2. Председатель Комиссии:

- а) назначает дату и время проведения заседания Комиссии;
- б) формирует повестку дня заседания Комиссии;
- в) дает поручения заместителю председателя, ее секретарю и членам комиссии по вопросам деятельности Комиссии;
- г) подписывает протоколы Комиссии;
- д) привлекает к работе комиссии специалистов администрации поселения, жилищно-эксплуатационных организаций, проектно-изыскательских и других организаций;
- е) вызывает на заседания Комиссии представителей ведомств, на балансе которых значатся жилые помещения, вопросы реализации прав на которые рассматриваются комиссией, а также заявителей, нанимателей жилых помещений, представителей организаций при рассмотрении их заявлений;
- ж) запрашивает у собственника жилого помещения необходимую информацию по рассматриваемым Комиссией вопросам;
- з) осуществляет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- и) организует контроль за выполнением решений, принятых Комиссией.

6.3. Заместитель председателя Комиссии осуществляет функции председателя комиссии при его отсутствии.

6.4. Секретарь Комиссии:

- а) осуществляет прием и регистрацию заявлений, поступающих на рассмотрение комиссии, и приложенных к ним документов;
- б) осуществляет подготовку заседаний комиссии;
- в) не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии информирует ее членов, а также иных лиц, приглашенных на заседание Комиссии, о дате и времени его проведения;
- г) до начала заседания обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;
- д) осуществляет подготовку необходимых для рассмотрения на заседаниях Комиссии информационно-аналитических и иных материалов;
- е) ведет и оформляет протокол заседания Комиссии;
- ж) осуществляет делопроизводство Комиссии, обеспечивает сохранность материалов Комиссии;
- з) выполняет поручения Комиссии и ее председателя;
- и) осуществляет иные действия организационно-технического характера, необходимые для работы Комиссии.

6.5. Члены Комиссии:

- вносят предложения в повестку дня заседания комиссии;
- выполняют поручения комиссии и ее председателя;
- участвуют в подготовке вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии, и осуществляют необходимые меры по выполнению ее решений, контролю за их реализацией.

6.6. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными на заседании комиссии материалами и заявлениями;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии;
- при несогласии с принятым комиссией решением письменно излагать особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии, требовать его внесения в протокол заседания комиссии;
- при отсутствии в представленных материалах документов, наличие которых предусмотрено требованиями нормативных правовых актов, регулирующих жилищные отношения, ставить вопрос об их предоставлении.

6.7. Члены Комиссии обязаны:

- принимать участие в заседаниях комиссии, о невозможности явки письменно уведомлять председателя комиссии;
- строго руководствоваться действующим законодательством при принятии решений;
- соблюдать конфиденциальность при рассмотрении представленных гражданами документов;
- заявить самоотвод в случае родства с гражданами, чьи заявления рассматриваются комиссией.

6.8. На заседание Комиссии могут быть приглашены граждане, чьи заявления рассматриваются комиссией, с правом совещательного голоса.

6.9. На заседание Комиссии могут приглашаться представители органов государственной власти и местного самоуправления, а также представители иных организаций, общественности и средств массовой информации, наделяемые правом совещательного голоса.

7. Порядок проведения заседаний комиссии

7.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, и считаются правомочными, если на них присутствует более половины членов.

Комиссия рассматривает вопросы и принимает решения только при наличии всех необходимых заключений и согласований.

7.2. Решения Комиссии принимаются большинством голосов и оформляются протоколом. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения Комиссии путем проведения заочного голосования не допускается.

7.3. Член Комиссии, отсутствующий на заседании по уважительной причине, вправе до начала заседания изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается секретарем комиссии, учитывается при голосовании и приобщается к протоколу.

7.4. В протоколе комиссии указывается:

- а) наименование Комиссии;
- б) место проведения заседания Комиссии;

- в) дата и номер протокола;
- г) число членов Комиссии, присутствующих на заседании, их фамилии;
- д) повестка заседания Комиссии;
- е) перечень и краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение;
- ж) количество голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся» по каждому вопросу, рассмотренному Комиссией;
- з) особое мнение членов Комиссии по конкретным рассматриваемым вопросам;
- и) иные сведения, относящиеся к заседанию Комиссии.

7.5. Протокол заседания комиссии оформляется секретарем комиссии не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания комиссии, подписывается председателем комиссии, секретарем и участвующими членами Комиссии

Выписка из протокола заседания Комиссии выдается заявителю по его просьбе в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии. Выписка из протокола заседания Комиссии подписывается секретарем.

7.6. Протоколы заседаний комиссии хранятся у секретаря комиссии.

7.7. Материалы работы Комиссии за прошедший год сдаются председателем Комиссии на хранение в администрацию поселения. Протоколы заседаний комиссии хранятся постоянно.

8. Конфиденциальность

8.1. Вся информация, получаемая в ходе заседания Комиссии, является конфиденциальной и не подлежит разглашению третьим лицам.

8.2. Разглашение конфиденциальной информации, полученной в ходе заседания Комиссии, преследуется в соответствии с действующим законодательством в области защиты прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени, и защиту персональных данных.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся постановлением администрации муниципального образования городского поселения «Усогорск».

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
муниципального образования
городского поселения «Усогорск»
от «05» апреля 2023 № 59
(приложение № 2)

**СОСТАВ
ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ЖИЛИЩНЫМ ВОПРОСАМ
ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «УСОГОРСК»**

| | | |
|---------------------------------|--|---------------------------------|
| Председатель комиссии | Руководитель администрации МО ГП «Усогорск» | Савельева Наталья Анатольевна |
| Заместитель председателя | Заместитель руководителя администрации МО ГП «Усогорск» | Петровнина Татьяна Васильевна |
| Секретарь комиссии | Ведущий специалист администрации МО ГП «Усогорск» | Третьякова Антонина Валерьевна |
| Члены комиссии | Глава МО ГП «Усогорск» - Председатель Совета | Горяшин Владимир Капитонович |
| | Депутат Совета МО ГП «Усогорск», Директор ММУК «Центр культуры и досуга» пгт. Усогорск | Подугольникова Татьяна Петровна |
| | Председатель Совета ветеранов п. Усогорск | Попова Людмила Ивановна |
| | Ведущий специалист администрации МО ГП «Усогорск» | Миронова Лариса Леонидовна |