



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2025

с. Михайловка

№ 134-па

Об утверждении Положения и состава комиссии по жилищным вопросам администрации Михайловского муниципального округа

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Михайловского муниципального округа, администрация Михайловского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по жилищным вопросам администрации Михайловского муниципального округа (Приложение № 1).
2. Утвердить состав комиссии по жилищным вопросам администрации Михайловского муниципального округа (Приложение № 2).
3. Считать утратившим силу постановление администрации Михайловского муниципального района от 02.07.2024 № 786-па «Об утверждении Положения «О комиссии по жилищным вопросам администрации Михайловского муниципального района».
4. Отделу по информатизации и информационной безопасности разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Миколайчук Ю.Л.

**Глава Михайловского муниципального округа –
глава администрации округа**

В.В. Архипов

Приложение № 1

к постановлению администрации
Михайловского муниципального округа
от 03.02.2025 № 134-па

Положение о комиссии по жилищным вопросам администрации Михайловского муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, компетенцию и порядок организации жилищной комиссии администрации Михайловского муниципального округа, круг решаемых вопросов и регламент работы.

1.2. Жилищная комиссия (далее именуемая «Комиссия») является коллегиальным совещательным органом, созданным с целью объективного подхода к рассмотрению и разрешению вопросов, возникающих при предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда, принятия и снятия с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, и иных вопросов, возникающих при реализации жилищного законодательства Российской Федерации, нормативно - правовых актов администрации Михайловского муниципального округа, регулирующих жилищные правоотношения, носит рекомендательный характер.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией, Гражданским кодексом, Жилищным кодексом, федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Приморского края и администрации Михайловского муниципального округа, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Комиссия рассматривает вопросы, отнесенные законодательством к компетенции органов местного самоуправления в области жилищных отношений, а также вопросов, отнесенных к государственным полномочиям и переданным органам местного самоуправления в установленном порядке.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Рассмотрение обращений граждан, проживающих на территории Михайловского муниципального округа, в части признания их малоимущими, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2.2. Предоставление гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений.

2.2.3. Снятие граждан с учета в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с действующим законодательством.

2.2.4. Постановка на учет и предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2.2.5. Предоставление гражданам, занимаемым жилые помещения по договору социального найма, жилых помещений муниципального жилищного фонда при переселении из жилых домов, признанных непригодными для проживания и аварийного жилищного фонда.

2.2.6. Рассмотрение заявлений граждан о признании их (их семей) нуждающимися жилком помещении для участия в программах по улучшению жилищных условий без постановки на учет в качестве нуждающихся в жилье по договору социального найма.

2.3. Приводимый в настоящем Положении перечень вопросов, входящих в компетенцию Комиссии, не является исчерпывающим. Комиссия вправе рассматривать и иные вопросы, отнесенные к компетенции администрации Михайловского муниципального округа.

2.4. При рассмотрении вопросов, относящихся к ее полномочиям, Комиссия имеет право:

2.4.1. Принимать положительное решение по рассматриваемому вопросу.

2.4.2. Давать мотивированный отказ в удовлетворении просьбы (требования) заявителя.

2.4.3. Откладывать принятие решения до предоставления необходимых документов либо для дополнительного изучения вопроса.

2.4.4. Запрашивать и получать в установленном порядке у соответствующих органов, должностных лиц и граждан информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

2.4.5. Обследовать в случае необходимости жилищно-бытовые условия заявителей.

2.4.6. Осуществлять иные действия, вытекающие из задач и компетенции Комиссии.

III. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия создается при администрации Михайловского муниципального округа в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря, а также членов Комиссии.

3.2. Комиссия создается и упраздняется постановлением администрации Михайловского муниципального округа (далее - Администрация).

3.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации Михайловского муниципального округа.

3.4. Основной формой работы Комиссии являются заседания. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости рассмотрения поступивших дел, но не реже одного раза в месяц, считаются правомочными при наличии не менее половины членов, входящих в ее состав.

3.5. Ведение заседания Комиссии осуществляется председателем Комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя или по поручению председателя одним из членов Комиссии. Материалы для рассмотрения Комиссией представляет секретарь Комиссии.

3.6. При необходимости по поручению председателя Комиссии или его заместителя на заседание Комиссии могут быть приглашены представители организаций, или лица, заинтересованные в решении вынесенного на рассмотрение Комиссии вопроса.

3.7. Председатель Комиссии в рамках своих полномочий:

- организует работу Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии в пределах ее компетенции.

3.8. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в период его отсутствия.

3.9. Секретарь Комиссии информирует членов Комиссии о дате заседания, готовит информационные материалы, ведет и оформляет протокол заседания Комиссии.

3.10. Члены Комиссии участвуют в обсуждении и решении вопросов повестки дня, выполняют поручения председателя Комиссии.

3.11. Заключение Комиссии принимается простым голосованием большинства членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе выразить свое особое мнение, которое отдельно прилагается к решению Комиссии либо заносится в протокол заседания Комиссии.

3.12. В своей работе Комиссия руководствуется принципами открытости и доступности информации. Конфиденциальные сведения о гражданах, ставшие доступными в процессе работы Комиссии, разглашению не подлежат.

3.13. Протокол заседания Комиссии ведется секретарем Комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии, не позднее трех рабочих дней со дня заседания Комиссии. Протокол хранится в

отделе по работе с жилищным фондом администрации Михайловского муниципального округа в течение 5 лет.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

- место и дата проведения заседания Комиссии;
- номер протокола заседания Комиссии;
- наименование Комиссии;
- количество членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии;
- повестка дня заседания Комиссии;
- перечень и краткое содержание рассматриваемых вопросов, выступления по ним членов Комиссии, принятые по ним решения с указанием поданных голосов ("за", "против", "воздержался");
- особые мнения членов Комиссии по конкретным рассматриваемым материалам.

3.14. Подписанный протокол утверждается постановлением администрации Михайловского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.15. Выписки из протокола с заключением Комиссии по каждому вопросу за подписью председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо секретаря Комиссии, вместе с материалами не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения протокола заседания Комиссии направляются по принадлежности.

IV. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции.

4.1.1. Рассматривает заявления, письма, документы и иные материалы, подаваемые гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

4.1.2. Проверяет ведение учетных дел граждан.

4.1.4. Запрашивает у государственных органов, общественных и иных организаций документы и информацию, необходимую для деятельности Комиссии.

4.2. В ходе рассмотрения заявлений и обращений граждан Комиссия имеет право:

- осуществлять иные действия, вытекающие из задач и полномочий Комиссии;
- принимать положительное решение по рассматриваемому вопросу;

- давать мотивированный отказ в удовлетворении просьбы (требования) заявителя;

- откладывать принятие решения до представления необходимых документов либо для дополнительного изучения вопроса;

- знакомиться со всеми представленными на Комиссию материалами и заявлениями;

- высказывать свое особое мнение, требовать его внесения в протокол заседания Комиссии;

- информировать Главу Михайловского муниципального округа о нарушениях жилищного законодательства, выявленных в ходе проведения Комиссии.

4.3. Комиссия не вправе требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

4.4. Члены Комиссии обязаны:

- принимать участие в заседаниях Комиссии;

- строго руководствоваться законодательством Российской Федерации при принятии решений;

- соблюдать конфиденциальность при рассмотрении представленных гражданами документов.

4.5. К работе в Комиссии в необходимых случаях могут привлекаться квалифицированные эксперты других учреждений и организаций.

Приложение № 2

к постановлению администрации
Михайловского муниципального округа
от 03.02.2025 № 134-па

СОСТАВ
комиссии по жилищным вопросам администрации
Михайловского муниципального округа

Заместитель главы администрации Михайловского муниципального округа,	председатель комиссии
Начальник управления жизнеобеспечения	заместитель председателя комиссии
Главный специалист 1 разряда по работе с жилищным фондом отдела по работе с жилищным фондом управления жизнеобеспечения	секретарь комиссии
Начальник управления градостроительства, имущественных и земельных отношений	член комиссии
Начальник отдела по работе с жилищным фондом управления жизнеобеспечения	член комиссии
Начальник отдела муниципального контроля	член комиссии
Начальник отдела по культуре и молодежной политике управления культуры и внутренней политики	член комиссии
Начальник управления правового обеспечения	член комиссии
Представитель общественной организации (по согласованию)	член комиссии