

# АДМИНИСТРАЦИЯ

#  ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭГВЕКИНОТ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 29 декабря 2018 года | № 469 - па | п. Эгвекинот |

**Об утверждении Положения о жилищной комиссии**

**Администрации городского округа Эгвекинот**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом городского округа Эгвекинот, решением Совета депутатов Иультинского муниципального района от 24 декабря 2015 года № 190 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в муниципальной собственности на территории городского округа Эгвекинот», Администрация городского округа Эгвекинот

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Положение о жилищной комиссии Администрации городского округа Эгвекинот согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановление Администрации городского округа Эгвекинот от 17 февраля 2016 года № 56-па «Об утверждении Положения о жилищной комиссии Администрации городского округа Эгвекинот».
3. Настоящее постановление обнародовать в местах, определенных Уставом городского округа Эгвекинот, и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Эгвекинот в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации – начальника Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Эгвекинот Абакарова А.М.

**Глава Администрации Р.В. Коркишко**

Приложение

к постановлению Администрации

городского округа Эгвекинот

 от 29 декабря 2018 года № 469 - па

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭГВЕКИНОТ**

1. **Общие положения**
	1. Положение о жилищной комиссии Администрации городского округа Эгвекинот (далее – Положение) разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации Уставом городского округа Эгвекинот, решением Совета депутатов Иультинского муниципального района от 24 декабря 2015 года № 190 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в муниципальной собственности на территории городского округа Эгвекинот».
	2. Настоящее Положение определяет статус и порядок деятельности жилищной комиссии Администрации городского округа Эгвекинот (далее – Комиссия).
	3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа, решениями Совета депутатов городского округа Эгвекинот, постановлениями и распоряжениями Главы городского округа Эгвекинот, постановлениями и распоряжениями Администрации городского округа Эгвекинот.
	4. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности и справедливости и осуществляется с соблюдением прав и свобод человека и гражданина.
	5. Жилые помещения муниципального жилищного фонда городского округа Эгвекинот предоставляются по нормам и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот.
2. **Основные задачи Комиссии**

Деятельность Комиссии направлена на решение следующих задач:

– контроль за соблюдением требований жилищного законодательства;

– принятие мер по выявлению и предупреждению нарушений жилищного законодательства;

– признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

– принятие решений о предоставлении в установленном порядке гражданам по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

– установление правомерности постановки граждан на учет либо отказа в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, снятия их с учета;

– ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

– подготовка предложений по распределению жилых помещений муниципального жилищного фонда, в том числе освобождающихся жилых помещений, согласно очередности;

– ежегодная перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

– рассмотрение заявлений граждан по обмену жилыми помещениями, занимаемыми по договору социального найма;

– рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений по договору мены по основаниям, предусмотренным статьями 32, 86 - 88 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946);

– принятие решений о предоставлении в установленном порядке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

– принятие решений о предоставлении в установленном порядке гражданам по договору служебного или коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

– принятие решений о постановке и снятии с учета граждан, участников основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

1. **Функции Комиссии**

3.1. Комиссия в пределах своей компетенции:

– рассматривает заявления и документы граждан о приеме на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде;

– рассматривает заявления, документы граждан и ходатайства организаций о предоставлении жилого помещения по договору служебного или коммерческого найма в муниципальном жилищном фонде;

– проводит проверку сведений, содержащихся в представленных гражданами и организациями документах;

– рассматривает вопросы предоставления в установленном порядке малоимущим, нуждающимся в жилье гражданам по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

– рассматривает заявления граждан по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;

– принимает решение о снятии с учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (жилых помещениях);

– принимает решение о досрочном прекращения договора найма муниципальных специализированных жилых помещений;

– рассматривает заявления и документы о постановке и снятии с учета граждан, участников основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

– рассматривает поступившие обращения по вопросам предоставления жилых помещений в присутствии заявителей.

3.2. Ведёт учет:

– граждан, участников основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

– граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

– граждан, которым предоставлены жилые помещения по договору служебного или коммерческого найма в муниципальном жилищном фонде;

– детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

1. **Права и обязанности Комиссии**

4.1. Комиссия имеет право:

– запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти, а также предприятий, учреждений и организаций независимо от формы собственности и организационно-правовой принадлежности информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

– приглашать на свои заседания представителей организаций, общественности;

– отложить принятие решения до представления необходимых документов либо для дополнительного изучения вопроса;

– осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. Комиссия обязана принимать решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. **Структура и порядок работы Комиссии**
	1. Председатель Комиссии и персональный состав Комиссии утверждаются распоряжением Администрации городского округа Эгвекинот.
	2. В состав Комиссии входят:

– председатель Комиссии;

– заместитель председателя Комиссии;

– секретарь Комиссии;

– члены Комиссии.

* 1. Председатель Комиссии:

– осуществляет общее руководство Комиссией, утверждает состав рабочих групп, образуемых Комиссией, и несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач;

– дает поручения заместителю председателя Комиссии, её секретарю и членам по вопросам деятельности Комиссии;

– принимает граждан по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

– определяет порядок и сроки проведения заседаний Комиссии;

– подписывает протоколы и корреспонденцию Комиссии;

– представляет Комиссию в различных инстанциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

* 1. Заместитель председателя Комиссии осуществляет функции председателя Комиссии в его отсутствие.
	2. Секретарь Комиссии:

– осуществляет проверку и организацию рассмотрения материалов в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

– осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

– не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии информирует её членов, а также иных лиц, приглашенных на заседание, о дате и времени его проведения;

– подготавливает вопросы, подлежащие рассмотрению на заседании Комиссии;

– ведет протокол заседания Комиссии;

– осуществляет делопроизводство Комиссии;

– выполняет поручения председателя Комиссии;

– консультирует, принимает документы, регистрирует в журнале учета, формирует личные дела, представляет их на рассмотрение Комиссии.

* 1. Члены Комиссии вправе:

– выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

– соблюдать конфиденциальность сведений, ставших известными в связи с исполнением обязанностей члена Комиссии;

* 1. Председателю жилищной комиссии, его заместителю, членам и секретарю запрещается лично или через посредников получать от лиц, заинтересованных в решении вопросов, связанных с обеспечением жилыми помещениями и улучшением жилищных условий, какое-либо вознаграждение (в виде денежных средств, подарков и др.) за действия, связанные с осуществлением их полномочий в составе Комиссии, а также использовать свои полномочия в личных целях.
	2. Члены Комиссии, не выполняющие свои функции, освобождаются от участия в работе Комиссии распоряжением Администрации городского округа Эгвекинот.
1. **Ответственность Комиссии**

 В своей деятельности Комиссия несет ответственность в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

1. **Порядок проведения заседаний Комиссии**
	1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме совместных заседаний.
	2. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
	3. В случае отсутствия обращений, поступивших на рассмотрение Комиссии, очередное заседание Комиссии может не проводиться.
	4. Решения Комиссии принимаются большинством голосов и оформляются протоколом. Голос председателя Комиссии при равном исходе голосования является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения Комиссии путем проведения заочного голосования не допускается.
	5. 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.
	6. Заседания Комиссии оформляются протоколом, содержащим вопросы, решаемые на заседании Комиссии, мнения членов Комиссии, окончательное решение по рассматриваемому вопросу.
	7. В протоколе заседания Комиссии указывается:

– дата и номер протокола;

– присутствующие члены Комиссии;

– повестка дня;

– краткое изложение рассматриваемых вопросов;

– мнение членов Комиссии;

– количество голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся»;

– особое мнение членов Комиссии по конкретным рассматриваемым материалам;

– принятое решение.

* 1. Протокол заседания Комиссии оформляется в трехдневный срок после проведения заседания и подписывается председателем Комиссии или лицом, исполняющим его обязанности, и её секретарем.
	2. Протокол заседания Комиссии хранится у секретаря Комиссии.
	3. Протоколы заседания Комиссии хранятся бессрочно.
	4. Протокол заседания Комиссии утверждается распоряжением Администрации городского округа Эгвекинот.
	5. Выписки из утвержденного протокола заседания Комиссии выдаются заинтересованным лицам.

**8. Контроль за деятельностью Комиссии**

Контроль за деятельностью Комиссии осуществляется Главой Администрации городского округа Эгвекинот.