

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПИОНЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕЛИЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2024 № 256

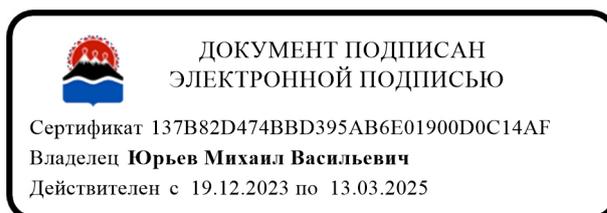
О создании общественной
комиссии по жилищным вопросам

В соответствии со ст. 14 Жилищного кодекса РФ, Уставом Пионерского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать общественную комиссию по жилищным вопросам при администрации Пионерского сельского поселения.
2. Утвердить Положение об общественной комиссии по жилищным вопросам (Приложение №1).
3. Утвердить состав общественной комиссии по жилищным вопросам (Приложение №2).
4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава Пионерского
сельского поселения



М.В. Юрьев

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ЖИЛИЩНЫМ ВОПРОСАМ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом РФ и Законом Камчатской области от 30.08.2005 № 391 «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

1.2. Общественная комиссия по жилищным вопросам является коллегиальным органом.

1.3. В состав Комиссии включаются: должностные лица администрации Пионерского сельского поселения, депутаты Собрания депутатов Пионерского сельского поселения, представители предприятий и учреждений, расположенных на территории Пионерского сельского поселения.

Количественный и персональный состав комиссии утверждаются постановлением главы Пионерского сельского поселения.

1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации и иными федеральными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения в сфере жилищной политике, постановлениями главы Пионерского сельского поселения и настоящим Положением.

2. Основные цели, задачи, функции и права Комиссии.

2.1. Общественная комиссия по жилищным вопросам (далее - Комиссия) создается при администрации Пионерского сельского поселения в целях наиболее объективного рассмотрения вопросов принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, снятия с учета, а также вопросов, связанных с реализацией жилищных прав граждан, проживающих на территории Пионерского сельского поселения, в соответствии с жилищным законодательством отнесенных к компетенции органов местного самоуправления.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Обеспечение общественного контроля и гласности в вопросах учета и распределения муниципального жилищного фонда.

2.2.2. Обеспечение реализации жилищных прав граждан в соответствии с жилищным законодательством, отнесенных к компетенции органов местного самоуправления.

2.3. К компетенции Комиссии относится рассмотрение заявлений и документов, представляемых гражданами по следующим вопросам:

2.3.1. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.3.2. Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.3.3. Предоставление гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.3.4. Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2.3.5. Предоставление жилых помещений гражданам, подлежащим переселению из ветхого и аварийного жилого фонда.

2.3.6. Внеочередное предоставление жилых помещений по договорам социального найма.

2.3.7. Предоставление жилых помещений в аренду.

2.3.8. Обмен жилых помещений между нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма.

2.4. Комиссия имеет право:

2.4.1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы, отнесенные к ее компетенции.

2.4.2. Запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти, учреждений и организаций, документы, информацию, справочные материалы, необходимые для работы Комиссии.

2.4.3. Создавать рабочие группы для проверки сведений, содержащихся в документах, предъявляемых гражданами;

2.4.4. Приглашать на заседание Комиссии представителей соответствующих предприятий, организаций и иных заинтересованных лиц.

2.4.5. Подготавливать главе Пионерского сельского поселения предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

2.4.6. Включение в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" [государственной программы](#) Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" молодых семей.

3. Регламент работы Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя, ответственного секретаря, членов Комиссии.

3.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим положением и планом работы, утвержденным председателем Комиссии.

3.3. Заседание Комиссии проводится 1 раз в месяц по мере поступления документов. Перечень вопросов, время и место проведения заседания комиссии определяет председатель Комиссии.

3.4. В случае проведения внеочередного заседания члены Комиссии оповещаются не позднее двух дней до его проведения.

3.5. Вопросы на заседание Комиссии выносятся:

- Глава Пионерского сельского поселения, в случае его отсутствия заместитель главы Пионерского сельского поселения;

- председатель и члены Комиссии;

3.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует

более половины от установленного числа ее членов.

3.7. Решение Комиссии принимается путем голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.8. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и ответственным секретарем.

Протокол ведется ответственным секретарем Комиссии.

3.9. Председатель Комиссии:

- руководит организацией деятельности Комиссии;
- распределяет обязанности между заместителем председателя Комиссии, ответственным секретарем комиссии и другими членами Комиссии;
- принимает решение о порядке рассмотрения вопросов, отнесенным к компетенции комиссии, утверждает повестку заседания Комиссии, время и место его проведения;
- принимает решение об отложении заседания Комиссии в случае необходимости проведения дополнительных проверок по представленным гражданами документам.

- председательствует на заседаниях Комиссии;

- подписывает документы Комиссии.

3.10. Заместитель председателя Комиссии по поручению председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии, в том числе председательствует на заседаниях Комиссии.

3.11. Член комиссии имеет право:

- знакомиться со всеми представленными на комиссию материалами и заявлениями;
- высказывать свое особое мнение, требовать его внесения в протокол заседания комиссии;
- ставить вопрос о представлении дополнительной информации и документов для рассмотрения вопросов, вынесенных на комиссию;
- в необходимых случаях требовать присутствия граждан, чьи заявления рассматриваются комиссией;
- при необходимости требовать проведения проверки, представленных гражданами документов, подтверждающих их право состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.12. Члены комиссии обязаны:

- принимать участие в заседаниях комиссии;
- строго руководствоваться действующим законодательством при принятии решений;
- соблюдать конфиденциальность при рассмотрении представленных гражданами документов.

3.13. Член Комиссии - ответственный секретарь:

- выносит на утверждение председателя Комиссии предложения в план работы и повестку заседания Комиссии;
- запрашивает по поручению председателя Комиссии от органов государственной власти, учреждений и предприятий информацию, необходимую для осуществления деятельности Комиссии.
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- осуществляет методическое информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии
- ведет документацию.

3.14. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и могут быть положены в основу проекта постановления главы Пионерского сельского поселения

по вопросу, рассмотренному Комиссией, или письменного ответа от имени администрации Пионерского сельского поселения в адрес заявителя.

3.15. Вся документация, связанная с выполнением Комиссией своей деятельности, хранится в администрации Пионерского сельского поселения.

Приложение
к постановлению администрации
Пионерского сельского поселения

Состав общественной комиссии по жилищным вопросам

Председатель комиссии – Юрьев Михаил Васильевич- Глава Пионерского сельского поселения;

Заместитель председателя- Земцов Василий Владимирович- заместитель Главы администрации по вопросам ЖКХ

Заместитель председателя – Пономаренко Ольга Александровна – заместитель Главы администрации Пионерского сельского поселения ;

Секретарь комиссии – Левакова Юлия Игоревна – специалист 1 категории администрации Пионерского сельского поселения;

Члены комиссии:

1)Тюленева Марина Филипповна – главный специалист-эксперт администрации Пионерского сельского поселения;

2) Климова Алла Владимировна – советник администрации Пионерского сельского поселения.

3)Шуляр Инна Михайловна – бухгалтер 1 категории администрации Пионерского сельского поселения;

4)Пепеляева Ирина Владимировна – главный бухгалтер ООО УК «Восточное».