



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
городского округа Шатура Московской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

**от 04.08.2017 № 1971**

г. Шатура

**Об утверждении Положения о жилищной комиссии  
администрации городского округа Шатура Московской области**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, законом Московской области от 12.12.2005 № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о жилищной комиссии администрации городского округа Шатура Московской области (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление администрации Шатурского муниципального района от 29.01.2016 № 149 «Об Общественной комиссии по жилищным вопросам администрации Шатурского муниципального района».
3. Организационному управлению администрации городского округа Шатура (Титова Л.В.) обеспечить опубликование постановления в газете «Ленинская Шатура» и размещение на официальном сайте администрации городского округа Шатура.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

А.Д. Келлер

**Положение  
о жилищной комиссии  
администрации городского округа Шатура Московской области**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, полномочия и порядок работы жилищной комиссии администрации городского округа Шатура Московской области (далее - Комиссия), рассматривающей вопросы в области жилищных отношений в рамках полномочий администрации городского округа Шатура.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется:

- законами Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Московской области;
- нормативными правовыми актами администрации городского округа Шатура;

тура;

- настоящим Положением.

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом.

1.4. Комиссия создается и упраздняется постановлением администрации городского округа Шатура Московской области.

1.5. Комиссию возглавляет председатель - заместитель главы администрации городского округа Шатура.

1.6. В состав Комиссии входят:

- должностные лица администрации городского округа Шатура Московской области;
- депутаты Совета депутатов городского округа Шатура Московской области;
- представители общественной палаты городского округа Шатура;
- представитель Уполномоченного по правам человека в Московской области в городских округах Шатура и Рошаль;
- представители Общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов городского округа Шатура;
- представители учреждений и организаций городского округа Шатура.

1.7. Обязанности по организации работы Комиссии возлагаются на отдел по учету и распределению жилой площади администрации городского округа Шатура Московской области.

**2. Основные цели и задачи Комиссии**

2.1. Комиссия создана в целях организации порядка учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и улучшения жилищных условий граждан в рамках действующего законодательства.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- соблюдение законных прав и интересов граждан при решении вопросов принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и вопросов обеспечения жилыми помещениями на территории городского округа Шатура;
- обеспечение гласности и общественного контроля в вопросах учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, снятия граждан с учета, предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда и специализированного жилищного фонда;
- реализации на территории городского округа Шатура Московской области федеральной целевой программы «Жилище», государственной программы Московской области «Жилище» и муниципальной программы городского округа Шатура «Жилище»;
- решение иных вопросов в области жилищных отношений в рамках полномочий администрации городского округа Шатура.

### **3. Полномочия Комиссии.**

3.1 Комиссия рассматривает заявления и документы, представляемые гражданами, и принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. Признание граждан, проживающих на территории городского округа Шатура, малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.1.2. Признание граждан, проживающих на территории городского округа Шатура, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.1.3. Принятие граждан, проживающих на территории городского округа Шатура, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

3.1.5. Внесение изменений в учетные дела граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, согласно их личным заявлениям.

3.1.6. Предоставление гражданам жилых помещений:

- по договорам социального найма жилого помещения;
- по договорам найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;
- по договорам найма специализированного жилого помещения;
- по договорам найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования.

3.1.7. Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам социального найма.

3.1.8. Рассмотрение вопросов улучшения жилищных условий граждан в рамках реализации федеральной целевой программы «Жилище», государственной программы Московской области «Жилище» и муниципальной программы городского округа Шатура «Жилище».

3.1.9. Обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда между нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма.

3.1.10. Сохранение за несовершеннолетними гражданами права пользования жилыми помещениями.

3.1.11. Вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

3.1.12. Продажа жилых помещений в коммунальных квартирах в соответствии

с действующим законодательством.

3.1.11. Включение жилых помещений муниципального жилищного фонда в специализированный жилищный фонд и исключение жилых помещений из специализированного жилищного фонда.

3.1.13 Решение иных вопросов в области жилищных отношений в рамках полномочий администрации городского округа Шатура.

#### **4.Права Комиссии.**

3.2. В пределах своих полномочий Комиссия имеет право:

4.1.1. Принимать решения по рассматриваемым вопросам.

4.1.2. Отложить принятие решений до предоставления необходимых документов или для дополнительного изучения вопроса.

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

4.1.4. Запрашивать от граждан информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, для полного и всестороннего рассмотрения жилищных вопросов и принятия по ним обоснованных решений.

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

#### **5.Порядок работы Комиссии.**

3.3. Члены Комиссии работают в ее составе на общественных началах.

3.4. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации городского округа Шатура.

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

3.6. Председатель Комиссии:

5.4.1. Организует работу Комиссии.

5.4.2. Распределяет обязанности между заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и другими членами Комиссии.

5.4.3. Утверждает повестку заседания Комиссии, время и место его проведения.

5.4.4. Принимает решение об отложении заседания Комиссии в случае необходимости проведения дополнительных проверок по представленным гражданами документам.

5.4.5. Председательствует на заседаниях Комиссии.

5.4.6. Знакомит членов Комиссии с действующими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы, находящиеся в ведении Комиссии.

5.5. Заместитель председателя Комиссии по поручению председателя Комиссии может исполнять обязанности председателя Комиссии, в том числе председательствовать на заседаниях Комиссии.

5.6. Секретарь Комиссии:

5.6.1. Организует подготовку необходимых материалов к заседанию.

5.6.2. Оповещает членов Комиссии, а также приглашенных о месте и времени заседания Комиссии не позднее, чем за 2 дня до его проведения.

5.6.3. Ведет протоколы заседаний Комиссии.

5.6.4. Осуществляет методическое, информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии.

5.7. Члены Комиссии имеют право:

5.7.1. Знакомиться со всеми представленными на Комиссию материалами и заявлениями.

5.7.2. Высказывать свое особое мнение, предлагать его внесения в протокол заседания Комиссии.

5.7.3. Ставить вопрос о представлении дополнительной информации и документов для рассмотрения вопросов, вынесенных на Комиссию.

5.7.4. При необходимости предлагать проведение проверки представленных гражданами документов, подтверждающих их право состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

5.8. Члены Комиссии обязаны:

5.8.1. Принимать участие в заседаниях Комиссии.

5.8.2. Соблюдать конфиденциальность при рассмотрении представленных гражданами документов.

5.9. Основной формой работы Комиссии являются заседания. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не менее 1 раза в месяц, и считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

5.10. Вопросы на обсуждение Комиссии выносятся отделом по учету и распределению жилой площади администрации городского округа Шатура.

5.11. На заседание Комиссии могут быть приглашены ответственные работники предприятий, организаций и учреждений, ходатайствующие по существу рассматриваемых вопросов, а также граждане.

5.12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов председательствующий на заседании имеет право решающего голоса.

5.13. Решения Комиссии заносятся в протокол заседания, в котором указываются номер протокола, наименование Комиссии, дата, присутствующие члены Комиссии, повестка дня, краткое содержание вопросов, принятые по ним решения, особые мнения членов Комиссии по конкретным рассматриваемым вопросам.

5.14. Протокол Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

5.15. Вся документация, связанная с деятельностью Комиссии, хранится в отделе по учету и распределению жилой площади администрации городского округа Шатура.

5.16. По рассмотренным Комиссией вопросам отдел по учету и распределению жилой площади администрации городского округа Шатура готовит и выносит на рассмотрение главе городского округа Шатура проекты постановлений.

5.17. В случае необходимости Комиссия имеет право выдавать гражданам, заинтересованным организациям и учреждениям, выписки из протокола заседания Комиссии о принятом решении.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Вопросы, которые не отражены в настоящем Положении, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Решение Комиссии может быть обжаловано в судебном порядке.

Начальник отдела по учету и  
распределению жилой площади

О. А. Рыжова