



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»

Индекс 368950 РД, Унцукульский район, пос. Шамилькала, ул.М.Дахадаева,3 тел.55-64-85 e-mail: mo_uncuk_raion@mail.ru

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «09» февраля 2023 г. № 33

**Об утверждении Положения о жилищной комиссии
Администрации МО «Унцукульский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, Администрация МО «Унцукульский район», **постановляет:**

1. Утвердить Положение о жилищной комиссии Администрации МО «Унцукульский район».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации МО «Унцукульский район» №154 от 08.11.2022 «О создании Комиссии по изучению условий проживания и контролю соответствия документов, представляемых гражданами для обеспечения жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МО «Унцукульский район» www.uncukul.ru.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО
«Унцукульский район»



И.М.Нурмагомедов

Утвержден
постановлением Администрации
МО «Унцукульский район»
от «09» 02 2023 г. № 33

Положение о жилищной комиссии Администрации МО «Унцукульский район»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, компетенцию и порядок организации жилищной комиссии Администрации МО «Унцукульский район», круг решаемых вопросов и регламент работы.

1.2. Жилищная комиссия (далее именуемая "Комиссия") является коллегиальным, совещательным и постоянно действующим органом, созданным с целью объективного подхода к рассмотрению и разрешению вопросов, возникающих при постановке и снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, и иных вопросов, возникающих при реализации жилищного законодательства Российской Федерации, Республики Дагестан, нормативно-правовых актов Администрации МО «Унцукульский район», регулирующих жилищные правоотношения.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, Уставом и муниципальными правовыми актами МО «Унцукульский район», а также настоящим Положением.

II. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Комиссия является совещательным коллегиальным органом, созданным с целью рассмотрения вопросов, отнесенных 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. Изучение условий проживания, с последующим составлением акта обследования жилищных условий и проверка соответствия документов, представляемых для обеспечения жильем в целях постановки на учет следующих отдельных категорий граждан, нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета и (или) республиканского бюджета:

- 1) малоимущие граждане, признанные таковыми органом местного самоуправления в порядке, установленном законом Республики Дагестан;
- 2) инвалиды Великой Отечественной войны;

- 3) участники Великой Отечественной войны;
- 4) ветераны боевых действий;
- 5) инвалиды боевых действий;
- 6) лица, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, лица, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных помещений;
- 7) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";
- 8) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, признанные инвалидами, в случае выселения из занимаемых ими служебных помещений;
- 9) члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, инвалидов и ветеранов боевых действий;
- 10) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;
- 11) Герои Советского Союза;
- 12) Герои Социалистического Труда;
- 13) Герои Российской Федерации;
- 14) граждане, страдающие тяжелой формой хронических заболеваний (приложение 3), при которой совместное проживание с ними в одной квартире невозможно, согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности;
- 15) члены семей погибших при исполнении служебных обязанностей лиц рядового и начальствующего состава, лиц, не имеющих специальных и воинских званий противопожарной службы Республики Дагестан;
- 16) лица, реабилитированные в соответствии с Законом Российской Федерации "О реабилитации жертв политических репрессий", в случае возвращения на прежнее место жительства.
- 17) дети-сироты, дети оставшиеся без попечения родителей и лица из их числа.

2.2.2. Снятия граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.3. При решении вопроса, указанного в п. 2.2.1. настоящего положения Комиссия принимает одно из следующих решений:

- поставить на учет граждан, нуждающихся в обеспечение жильем;
- отказать в постановке граждан на учет.

2.4. Приводимый в настоящем Положении перечень вопросов, входящих в компетенцию Комиссии, не является исчерпывающим. Комиссия вправе рассматривать и иные вопросы, отнесенные к компетенции Администрации МО «Унцукульский район».

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

- откладывать принятие решения до предоставления необходимых документов либо для дополнительного изучения вопроса;
- запрашивать и получать в установленном порядке у соответствующих органов, должностных лиц и граждан информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обследовать жилищно-бытовые условия заявителей;
- приглашать на заседание Комиссии заявителей и членов их семей;
- проверять документы и жилищные условия граждан и результаты оформлять актом;
- осуществлять иные действия, вытекающие из задач и компетенции Комиссии.

III. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия создается при администрации МО «Унцукульский район» в составе председателя Комиссии, курирующего вопросы в сфере жилищных правоотношений, заместителя председателя, секретаря, а также членов Комиссии.

3.2. Комиссия создается и упраздняется распоряжением Главы МО «Унцукульский район».

3.2.1. Членами Комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения задач перед Комиссией. К таким лицам относятся:

- лица, подавшие заявления на постановку и снятие с учета;

- лица, состоящие в браке, либо являющиеся близкими родственниками, усыновителями, усыновленными заявителями.

В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц Глава МО «Унцукульский район» незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам Комиссии.

Член Комиссии, обнаруживший в процессе работы Комиссии свою личную заинтересованность, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю Комиссии, который в таком случае обязан донести до руководителя информацию о необходимости замены члена Комиссии.

Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом Комиссии доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц.

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

3.4. Ведение заседания Комиссии осуществляется председателем Комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя или по поручению председателя одним из членов Комиссии. Материалы, представленные на рассмотрение Комиссии, докладывает секретарь Комиссии.

3.5. При необходимости по поручению председателя Комиссии или его заместителя на заседание Комиссии могут быть приглашены представители организаций, граждане, являющиеся заявителями или лицами, заинтересованными в решении вынесенного на рассмотрение Комиссии вопроса.

3.6. Председатель Комиссии в рамках своих полномочий:

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

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

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

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

3.10. 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.

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

3.12. Протокол заседания Комиссии ведется секретарем Комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии, не позднее трех рабочих дней со дня заседания Комиссии, утверждается председателем Комиссии либо в его отсутствие заместителем председателя Комиссии. Протокол хранится у председателя Комиссии.

В протоколе указываются:

- место и дата проведения заседания;
- номер протокола заседания;
- наименование Комиссии;
- количество членов Комиссии, присутствующих на заседании;
- 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.

3.13. Подписанный и утвержденный протокол является основанием для принятия постановления Администрации МО «Унцукульский район» по вопросам относящимся к компетенции Комиссии.

3.14. Выписки из протокола с заключением Комиссии по каждому вопросу за подписью председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо секретаря Комиссии, заверенные печатью Администрации МО «Унцукульский район», вместе с материалами и актом обследования жилищных условий, подписанный Комиссией, не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения протокола заседания Комиссии направляются по принадлежности.

3.15. Ответственный специалист Администрации МО «Унцукульский район» не позднее 10 дней со дня поступления заключения Комиссии и сопутствующих материалов принимает в установленном порядке решение по данному вопросу и информирует заявителя о принятом решении не позднее 5 рабочих дней со дня его оформления в письменной форме.

3.16. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и учитываются при принятии решений Администрацией МО «Унцукульский район».

3.17. Гражданин, в отношении которого Комиссией рассматривался жилищный вопрос, вправе ознакомиться с содержанием протокола в части, касающейся данного вопроса. При этом в протоколе отражается факт ознакомления, подпись ознакомившегося лица и дата ознакомления. Выписка из протокола заседания Комиссии выдается заявителям, а также их представителям по их заявлению с согласия председателя Комиссии.

IV. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции.

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

4.1.2. Проверяет ведение учетных дел граждан.

4.1.3. Направляет в Администрации МО «Унцукульский район» ходатайства по вопросам, рассмотренным в пределах своей компетенции.

4.1.4. Запрашивает у государственных органов, органов местного самоуправления, 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;

- при необходимости требовать присутствия граждан, чьи заявления подлежат рассмотрению;

- информировать Главу МО «Унцукульский район» 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 нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и 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 органов архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, других организаций.

V. Заключительные положения

5.1. Материально-техническое обеспечение работы Комиссии возлагается на Администрацию МО «Унцукульский район».