

Администрация Мордовского
муниципального округа
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2024

р.п. Мордово

№ 697

Об утверждении Положения о жилищной комиссии администрации Мордовского муниципального округа Тамбовской области

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с законом Тамбовской области от 20.07.2005 № 342-З «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда в Тамбовской области», администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Положение о жилищной комиссии администрации Мордовского муниципального округа Тамбовской области, согласно приложению 1.

2. Утвердить состав жилищной комиссии администрации Мордовского муниципального округа, согласно приложению 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024 года.

4. Опубликовать настоящее постановление на сайте сетевого издания «РИА ТОП 68» (www.top68.ru) и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа О.А. Саталкина.

Глава Мордовского
муниципального округа

С.В. Манн

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ
АДМИНИСТРАЦИИ МОРДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Жилищная комиссия администрации Мордовского муниципального округа (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, созданным с целью объективного рассмотрения вопросов по обеспечению жилыми помещениями жителей Мордовского муниципального округа в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления по обеспечению условий для осуществления жителями прав на жилище.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами РФ, Жилищным кодексом РФ, иными правовыми актами РФ, законами и правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, в том числе, настоящим Положением.

2. Руководство Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Мордовского муниципального округа.

2.2. Работой Комиссии руководит ее председатель.

2.3. Председатель Комиссии:

- 1) ведет заседания Комиссии;
- 2) руководит деятельностью Комиссии;
- 3) подписывает служебную документацию в пределах полномочий Комиссии;
- 4) дает поручения членам комиссии в пределах ее компетенции.
- 5) по требованию Главы Мордовского муниципального округа готовит доклады о деятельности Комиссии.

Председателем Комиссии является и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа.

2.4. Секретарь Комиссии:

- 1) обеспечивает явку на заседание членов Комиссии и приглашенных лиц;
- 2) производит подготовку документов для рассмотрения Комиссией;
- 3) ведет делопроизводство Комиссии;
- 4) осуществляет переписку и дает разъяснения по принимаемым Комиссией решениям.

2.5. В случае необходимости Комиссия имеет право привлекать к работе на

общественной основе специалистов.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия рассматривает вопросы, возникающие при ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставлении жилых помещений по договорам социального найма и жилых помещений специализированного жилищного фонда, содействия в улучшении жилищных условий, а также адаптации жилых помещений для проживания в них инвалидов.

3.2. К полномочиям комиссии относятся:

- 1) рассмотрение заявлений и документов, представленных гражданами в целях принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и принятие решений о возможности принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в принятии на учет;
- 2) принятие решений о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- 3) принятие решений о возможности предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма;
- 4) рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений по договорам социального найма по основаниям, предусмотренным статьями 86 - 88 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 5) рассмотрение вопросов о предоставлении гражданам освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах;
- 6) рассмотрение вопросов о даче согласия на обмен жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договорам социального найма;
- 7) решение вопросов, связанных с представлением гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 8) рассмотрение вопросов о внесении изменений в договоры социального найма при изменении состава нанимателей;
- 9) рассмотрение заявлений граждан по вопросам продажи находящихся в муниципальной собственности жилых помещений и долей в праве на них;
- 10) рассмотрение обращений граждан по вопросам, связанным с оказанием содействия в улучшении жилищных условий граждан;
- 11) рассмотрение других вопросов по распоряжению и управлению муниципальным жилищным фондом (в том числе непригодным для постоянного проживания) в соответствии с компетенцией администрации муниципального округа и действующим законодательством.

3.3. Решение носит рекомендательный характер и реализуется только после утверждения Главой муниципального округа путем издания соответствующего постановления.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, 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;

- направлять в соответствующие органы ходатайство о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности лиц, виновных в нарушении жилищного законодательства;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- лично участвовать в заседаниях комиссии;
- соблюдать конфиденциальность сведений, ставших известными в связи с исполнением обязанностей члена комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствуют не менее пяти членов Комиссии. Вопросы на рассмотрение Комиссии вносятся председателем жилищной комиссии.

5.2. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии.

5.3. По итогам заседания в отношении рассматриваемого вопроса Комиссия может принять одно из следующих решений:

- об удовлетворении заявления;
- об отказе в удовлетворении заявления;
- об отложении вопроса в связи с необходимостью доработки или запроса дополнительных документов.

5.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, включая секретаря Комиссии. В случае равенства голосов председательствующий на заседании имеет право решающего голоса.

5.5. На заседании Комиссии секретарем ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем.

5.6. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Мордовского муниципального округа.

5.7. Протоколы, решения и иная документация Комиссии хранятся у секретаря жилищной комиссии администрации Мордовского муниципального округа.

СОСТАВ
ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ
АДМИНИСТРАЦИИ МОРДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Председатель комиссии:

Саталкин О.А. - и.о. заместителя главы администрации
Мордовского муниципального округа;

Заместитель председателя комиссии:

Жарикова И.Ю. – и.о. начальника отдела экономики и
муниципального заказа;

Секретарь комиссии:

Севодина Т.Н. - консультант отдела земельных и
имущественных отношений;

Члены комиссии:

Плужников А.В. – и.о. начальника юридического отдела,
Сорокина О.В. - консультант отдела архитектуры и строительства,
Максимова Т.Ю. – ведущий специалист отдела земельных
и имущественных отношений,
Никулина Т.Н. – главный специалист отдела земельных
и имущественных отношений,
Тарабрина Н.С. - ведущий специалист отдела архитектуры и строительства.