



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МОЛОДЁЖНЫЙ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.09 2019 г. № 306

**О создании жилищной комиссии при Администрации
ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», Уставом ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Создать жилищную комиссию при Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области и утвердить ее состав (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о жилищной комиссии при Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области (Приложение № 2).
3. Признать утратившими силу постановление Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области от 01.06.2018 г. № 184 «Об утверждении Положения «О единой общественной жилищной комиссии ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области», постановление Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области от 01.06.2018 года № 185 «Об утверждении количественного состава Единой общественной жилищной комиссии ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области»
4. Настоящее постановление разместить на официальном информационном сайте Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный **zato-molod.ru**.

**Глава ЗАТО городского округа
Молодёжный Московской области**

В.Ю. Юткин

СОСТАВ
жилищной комиссии при Администрации
ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области

Председатель:	Петухов М.А.- Зам. Главы ЗАТО городской округ Молодёжный - начальник отдела ЖКХ, и территориальной безопасности Администрации
Заместитель председателя:	Ерёменко Н.И. - Председатель Совета депутатов ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области
Секретарь:	Лебедев М.Н.- ведущий специалист отдела ЖКХ и территориальной безопасности Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области
Члены Комиссии:	
Степин В.М.	- Заместитель начальник отдела ЖКХ, и территориальной безопасности Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области
Иванова К.Н.	- Заведующая сектором управления муниципальным имуществом и предпринимательству Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области
Трушкина А.Н.	- Генеральный директор ООО «АРЕАЛ-КОМ»
Онасенко В.В.	- депутат Совета депутатов ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области
Лешин В.Ю.	-представитель в/ч 33790, заместитель начальника Центра радиосвязи
Архипова М.Д.	- представитель в/ч 33790, председатель комитета профсоюзной организации
Хромова Л.Л.	- представитель МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 39
Ковтюк С.А.	- представитель МОУ СОШ Молодёжный, зам. директора по воспитательной работе

ПОЛОЖЕНИЕ **О жилищной комиссии при Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный** **Московской области**

1. Общие положения

1.1. Жилищная комиссия при Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный (далее – Комиссия) создается в целях рассмотрения вопросов принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма и снятия их с учета, предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма, предоставления по договорам найма специализированного жилого фонда, а также вопросов, связанных с реализацией жилищных прав граждан, проживающих на территории ЗАТО городской округ Молодёжный, в соответствии с жилищным законодательством отнесенным к компетенции органов местного самоуправления.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами ЗАТО городской округ Молодёжный и настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение определяет задачи и компетенцию Комиссии, круг решаемых вопросов по организации её деятельности, права и обязанности членов Комиссии.

1.3. Основными принципами деятельности Комиссии являются законность, единство требований, объективность оценок, гласность.

1.5. В состав Комиссии включаются должностные лица Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области, депутаты Совета депутатов ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области, представители воинской части (по согласованию), предприятий и учреждений (по согласованию), расположенных на территории ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области.

1.6. Комиссия является коллегиальным органом, состав которой утверждается постановлением Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области.

2. Задачи и компетенция Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Обеспечение максимальной эффективности использования муниципального жилищного фонда.

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

2.1.3. Обеспечение реализации жилищных прав граждан в соответствии с жилищным законодательством, отнесенным к компетенции Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области.

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

2.2.1. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма

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

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

2.2.4. Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2.2.5. Внеочередное предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с действующим законодательством.

2.2.6. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма гражданам, подлежащих переселению.

2.2.7. Урегулирование вопросов, связанных с взысканием с населения задолженности за ЖКУ и повышение уровня сбора платежей за ЖКУ.

2.2.8. Обмен жилыми помещениями между нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма.

2.2.9. Другие вопросы в области жилищных отношений.

3. Регламент работы Комиссии

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

3.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

3.3. Основной формой работы Комиссии являются заседания.

3.3. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Перечень вопросов, время и место проведения заседания Комиссии определяет председатель Комиссии. О дате, месте проведения и повестке дня очередного заседания члены Комиссии должны быть проинформированы не позднее чем за 2 дня до даты его проведения секретарем Комиссии.

3.4. В случае проведения внеочередного заседания члены Комиссии оповещаются не позднее 24 часов до его проведения.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует пятьдесят и более процентов от установленного числа ее членов.

3.6. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя.

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 ведет секретарь Комиссии.

В Протоколе указывается:

- дата и номер протокола;
- наименование Комиссии;
- количество членов Комиссии и список присутствующих (приглашенных) на заседание;
- повестка заседания;
- краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение;
- особое мнение членов Комиссии по конкретным, рассматриваемым вопросам.

Протокол подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем.

3.9. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и реализуется только после утверждения Главой ЗАТО городской округ Молодёжный путем издания соответствующих постановлений Администрации либо подписании отказа по вопросам, рассматриваемых на заседании.

3.10. Председатель Комиссии обязан:

- 1) руководить деятельностью Комиссии;

2) утверждать повестку заседания Комиссии, время и место его проведения;
3) принимать решение о переносе заседания Комиссии или отдельных вопросов повестки дня в случае необходимости проведения дополнительных проверок по представленным документам;

4) председательствовать на заседаниях Комиссии.

3.11. Секретарь обязан:

1) выносить на утверждение председателю Комиссии предложения в повестку дня заседания Комиссии;

2) предоставлять Комиссии документы, рассматриваемые в повестке заседания

3) запрашивать от органов государственной власти, учреждений и предприятий, структурных подразделений ЗАТО городской округ Молодёжный и их должностных лиц информацию, необходимую для осуществления деятельности Комиссии;

3) осуществлять контроль за выполнением решений Комиссии;

4) осуществлять методическое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии;

5) оповещать членов Комиссии о дате, месте проведения и повестке дня очередного заседания не позднее чем за 2 дня до даты его проведения;

6) вести Протокол заседания Комиссии.

3.12. Член Комиссии имеет право:

1) знакомиться со всеми представленными на Комиссию материалами и заявлениями;

2) высказывать свое особое мнение, требовать его внесения в протокол заседания Комиссии;

3) вносить предложения о представлении дополнительной информации и документов для рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание Комиссии;

4) в необходимых случаях требовать присутствия граждан, чьи заявления рассматриваются Комиссией;

3.12. Члены Комиссии обязаны:

1) лично участвовать в заседаниях Комиссии;

2) строго руководствоваться действующим законодательством при принятии решений;

3) соблюдать конфиденциальность сведений, ставших известными при рассмотрении дел на заседаниях Комиссии.

3.13. Вся документация, связанная с выполнением Комиссией своей деятельности, хранится в Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области – у секретаря Комиссии.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся постановлением Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области.