

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОГОТОЛА**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**« 29 » \_\_\_11\_\_\_\_2024 г. г. Боготол № 1405-п**

Об утверждении Положения о комиссии

по жилищным вопросам при администрации

города Боготола

В соответствии с разделами III, IV Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края», руководствуясь ст. 43, ст. 71, ст. 72, ст. 73 Устава городского округа город Боготол Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по жилищным вопросам при администрации города Боготола, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Боготола:

- от 08.12.2014 № 2040-п «О создании комиссии и утверждении Положения о комиссии по жилищным вопросам при администрации города Боготола»;

- от 19.04.2016 № 0355-п «О внесении изменений в постановление администрации города Боготола от 08.12.2014 № 2040-п «О создании комиссии и утверждении Положения о комиссии по жилищным вопросам при администрации города Боготола»;

- от 24.08.2016 № 0843-п «О внесении изменений в постановление администрации города Боготола от 08.12.2014 № 2040-п «О создании комиссии и утверждении Положения о комиссии по жилищным вопросам при администрации города Боготола»;

- от 27.09.2018 № 1230-п «О внесении изменений в постановление администрации города Боготола от 08.12.2014 № 2040-п «О создании комиссии и утверждении Положения о комиссии по жилищным вопросам при администрации города Боготола»;

 - от 08.12.2021 № 1614-п «О внесении изменений в постановление администрации города Боготола от 08.12.2014 № 2040-п «О создании комиссии и утверждении Положения о комиссии по жилищным вопросам при администрации города Боготола».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Боготола <https://bogotolcity.gosuslugi.ru/> в сети Интернет и опубликовать в официальном печатном издании газете «Земля боготольская».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Боготола по оперативным вопросам и вопросам ЖКХ.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Исполняющий полномочия

Главы города Боготола А.А. Шитиков

Климец Татьяна Александровна

6-34-02

Воробьева Татьяна Егоровна

6-34-06

6 экз.

Приложение

к постановлению администрации

города Боготола

от « 29 » \_\_11\_\_ 2024 г. № 1405-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по жилищным вопросам

при администрации города Боготола

1. Общие положения

1.1. Комиссия по жилищным вопросам при администрации города Боготола (далее - Комиссия) является коллегиальным совещательным органом, созданным с целью объективного подхода к рассмотрению и разрешению вопросов, возникающих при предоставлении жилых помещений в домах муниципального жилищного фонда, принятия и снятия с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, и иных вопросов, возникающих при реализации жилищного законодательства РФ, нормативно-правовых актами органов государственной власти и органов местного самоуправления, регулирующих жилищные правоотношения.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом РФ, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами администрации города Боготола, другими нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

2. Права и обязанности членов жилищной комиссии

2.1. В обязанности председателя Комиссии относится:

2.1.1. Информирование членов Комиссии о целях и задачах Комиссии, об их правах и обязанностях.

2.1.2. Организация работы Комиссии и обеспечение соблюдения требований Положения о Комиссии.

2.1.3. Созыв заседания Комиссии.

2.1.4. Определение вида голосования, определение даты, времени и места проведения заседания Комиссии.

2.1.5. Утверждение повестки дня заседания Комиссии.

2.1.6. Председательство на заседаниях Комиссии.

2.1.7. Подписание протоколов заседания Комиссии.

2.2. Секретарь Комиссии осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Комиссии, а также:

2.2.1. Внесение по мере необходимости предложений по уточнению работы Комиссии.

2.2.2. Разработку проекта повестки дня заседания Комиссии и представление его на утверждение председателю Комиссии.

2.2.3. Обеспечение подготовки материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

2.2.4. Уведомление членов Комиссии о предстоящем заседании.

2.2.5. Организационно-техническое обеспечение заседаний Комиссии.

2.2.6. Ведение протокола заседания Комиссии.

2.3. Член жилищной комиссии имеет право:

2.3.1. Выражать свое мнение (устно или письменно).

2.3.2. Запрашивать необходимую информацию для осуществления своей деятельности у заявителя или у других источников.

3. Порядок проведения заседаний Комиссии

3.1. Заседание Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц и считаются правомочными, если на них присутствует не менее ½ членов Комиссии.

3.2. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство Комиссией.

3.4. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии, ведет протоколы заседания Комиссии, осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии.

3.5. Комиссия рассматривает заявления граждан на заседании Комиссии, в том числе в их отсутствие. Комиссия рассматривает вопросы и принимает решения только при наличии всех необходимых заключений и согласований.

Решения Комиссии принимаются большинством голосов и оформляются протоколом. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.6. При несогласии с принятым решением член Комиссии может изложить в письменной форме особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

3.7. Член Комиссии, отсутствующий на заседании Комиссии по уважительной причине, вправе до начала заседания изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается секретарем Комиссии, учитывается при голосовании и приобщается к протоколу.

3.8. В протоколе Комиссии указывается:

3.8.1. Дата и номер протокола.

3.8.2. Присутствующие члены Комиссии.

3.8.3. Повестка дня и принятое решение.

3.8.4. Количество голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся».

3.8.5. Особое мнение членов Комиссии по конкретным рассматриваемым материалам.

3.8.6. Протокол заседания Комиссии оформляется в 3-дневный срок и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

4. Задачи и функции Комиссии

4.1. Задачами Комиссии являются:

4.1.1. Рассмотрение заявлений граждан о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

4.1.3. Рассмотрение вопросов о включении отдельных жилых помещений муниципального жилищного фонда в специализированный жилищный фонд с отнесением таких помещений к определенному виду специализированных жилых помещений (служебное жилое помещение, жилое помещение маневренного фонда, коммерческого использования), а также вопросов об исключении жилых помещений из указанного фонда.

4.1.4. Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в городе Боготоле.

4.1.5. Рассмотрение вопросов о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах муниципального жилищного фонда.

4.1.6. Рассмотрение вопросов о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда в наем.

4.1.7. Принятие на учет граждан в качестве участников для возможности участия в федеральных (целевых) программах, программах Красноярского края и муниципальной программы города Боготола и признание данных граждан нуждающимися в жилом помещении.

4.1.8. Ведение списков граждан города Боготола состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

4.1.9. Комиссия имеет право в любое время проверить основания нахождения гражданина на учете.

4.1.10. Проверка жилищных условий и своевременное внесение изменений в учетные дела граждан города Боготола, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

4.1.11. Иные вопросы, отнесенные к компетенции органов местного самоуправления законодательством Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами администрации города Боготола в части предоставления и использования муниципального жилищного фонда города Боготола.

4.2. Для решения возложенных на нее задач Комиссия имеет право:

4.2.1. Запрашивать у структурных подразделений в администрации города Боготола, предприятий и организаций необходимую информацию для решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии.

4.2.2. Создавать рабочие группы для разработки предложений по отдельным проблемам предоставления жилья, улучшения жилищных условий и обследования жилищных условий.

4.2.3. Взаимодействовать с органами исполнительной власти различных уровней и с общественными организациями.

4.2.4. Приглашать на заседание комиссии заинтересованных лиц для обсуждения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии и истребовать у них необходимые документы.

4.2.5. Производить проверку поступивших заявлений граждан и предоставляемых документов.