****

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЕЛЬНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»

СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 04.02.2025 № 128

г. Ельня

Об утверждении Положения об общественной жилищно-бытовой комиссии Администрации

муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ельнинского окружного Совета депутатов, законом Смоленской области от 13.03.2006 № 6-з «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Смоленской области», Администрация муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение «Об общественной жилищно-бытовой комиссии Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области», согласно Приложению № 1.

2. Утвердить состав общественной жилищно-бытовой комиссии Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области, согласно Приложению № 2.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области от 05.05.2023 № 280 «Об утверждении Положения об общественной жилищно- бытовой комиссии Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области Д.В. Михалутина.

Глава муниципального образования

«Ельнинский муниципальный округ»

Смоленской области Н.Д. Мищенков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области

(приложение № 1)

от 04.02.2025 № 128

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**Об общественной жилищно-бытовой комиссии Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, компетенцию и порядок организации общественной жилищно-бытовой комиссии Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области, перечень решаемых вопросов и регламент работы.

1.2. Общественно жилищная-бытовая комиссия (далее - Комиссия) является коллегиальным совещательным органом, созданным с целью объективного подхода к рассмотрению и разрешению вопросов, возникающих при предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда, принятия на учет и снятия с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, и иных вопросов, возникающих при реализации жилищного законодательства.

1.3. Комиссия утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области, которым определяет ее численность и персональный состав, назначает председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии, членов комиссии в число которых в обязательном порядке включаются депутаты Ельнинского окружного Совета депутатов, представители общественных организаций.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется [Конституцией Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937), [Гражданским кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9027690#7D20K3),  [Жилищным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919946#7D20K3), федеральными законами, законом Смоленской области от 13 марта 2006 № 5-з «О порядке определения в Смоленской области размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», законом Смоленской области от 13 марта 2006 № 6-з «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Смоленской области», Уставом и муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области, а также настоящим Положением.

**2. Основные задачи и функции Комиссии**

2.1. Комиссия является совещательным коллегиальным органом, созданным с целью рассмотрения жилищных вопросов, отнесенных к компетенции Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Рассмотрение обращений граждан, в части признания малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2.2. Предоставление гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений по договорам социального найма находящихся в собственности муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.3. Рассмотрение обращений граждан по включению в очередь на получение специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда.
 2.2.4. Рассмотрение обращения граждан в части принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма категориям граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.2.5. Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда гражданам, включенным в очередь на получение специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда, находящихся в собственности муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.6. Рассмотрение обращений граждан на вселение в качестве проживающих вместе с нанимателем членов его семьи в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

2.2.7. Заключение или изменение договоров социального найма жилых помещений и заключение договоров найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.2.8. Оформление договоров социального найма и договоров найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда и дополнительных соглашений к ним.

2.2.9. Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

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

2.2.11. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб граждан по жилищным вопросам, касающимся возникновения, осуществления, изменения, прекращения прав владения, пользования, распоряжения жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

2.3. Приводимый в настоящем Положении перечень вопросов, входящих в компетенцию Комиссии, не является исчерпывающим. Комиссия вправе рассматривать и иные вопросы в области жилищных отношений.

2.4. Комиссия в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции.

2.4.1 Рассматривает заявления, письма, документы и иные материалы,

подаваемые гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.
 2.4.2. Проверяет ведение учетных дел граждан.

2.4.3. Запрашивает у государственных органов, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций документы и информацию, необходимую для деятельности Комиссии.

 **3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости рассмотрения поступивших заявлений, но не реже одного раза в месяц, считаются правомочными при наличии не менее половины членов, входящих в ее состав.

Внеочередное заседании комиссии может проводиться в случае необходимости по инициативе председателя комиссии.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Председатель Комиссии в рамках своих полномочий:

- организует работу Комиссии;

- открывает заседания Комиссии;

- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе в случае отсутствия кворума;

- подписывает протоколы заседаний Комиссии;

- дает поручения членам Комиссии в пределах ее компетенции.

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

3.6. Секретарь Комиссии:

- информирует членов Комиссии о дате заседания;

- готовит информационные материалы;

- ведет и оформляет протокол заседания Комиссии;

- оформляет решение комиссии;

- уведомляет граждан о принятых решениях комиссии;

- готовит проекты ответов на обращения граждан;

- осуществляет хранение решений и принятых правовых актов, принятых по результатам заседания комиссии;

- осуществляет иные действия организационно-технического характера, связанные с работой комиссии;

3.7. Члены Комиссии:

- участвуют в обсуждении и решении вопросов повестки дня;

 - знакомятся со всеми предоставленными на рассмотрение комиссии материалами;

 - указывают в протоколе свое особое мотивированное мнение по принятому решению;

 - имеют право ставить вопрос о предоставлении дополнительной информации и документов для рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии;

- выполняют поручения председателя Комиссии.

3.8. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов 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 в письменной форме, которое отдельно прилагается к протоколу заседания.

3.9. В своей работе Комиссия руководствуется принципами открытости и доступности информации.

Конфиденциальные сведения о гражданах, ставшие доступными в процессе работы Комиссии, разглашению не подлежат.

**4. Права и обязанности Комиссии**

4.1. При осуществлении своих полномочий Комиссия имеет право:

- 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 проведение проверки предоставленных гражданами документов, подтверждающих их право состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- 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;

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

4.2. 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.

4.3. Члены Комиссии обязаны:

- лично участвовать в заседаниях жилищной комиссии и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам;

- мотивировать свое мнение при обсуждении вопросов;

- знакомиться со всеми представленными документами и сведениями;

- вносить предложения об отложении рассмотрения вопроса и о запросе дополнительных материалов по нему;

- выполнять поручения председателя жилищной комиссии и его заместителя;

- строго руководствоваться законодательством Российской Федерации при принятии решений;

- соблюдать конфиденциальность при рассмотрении представленных гражданами документов.

**5. Делопроизводство Комиссии**

5.1. Делопроизводство   ведет секретарь   комиссии.

5.2. Решение жилищной комиссии по всем рассматриваемым вопросам оформляется протоколом.

5.3. Протокол подписывается председателем комиссии и секретарем, не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

В протоколе указываются:

- дата проведения заседания;

- номер протокола заседания;

- наименование Комиссии;

- количество членов Комиссии, присутствующих на заседании;

- повестка дня заседания Комиссии;

- перечень и краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятые по ним решения с указанием поданных голосов ("за", "против", "воздержался");

- особые мнения членов Комиссии по конкретным рассматриваемым вопросам.

5.4. Подписанный протокол является основанием для подготовки проекта постановления Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

5.5. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и учитываются при принятии решения Руководителем Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области.

5.6. Решения Комиссии доводятся до сведения граждан и реализуются только после издания нормативно правового акта Администрации не позднее 5-10 рабочих дней со дня его оформления в письменной форме.

5.7. 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.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области

(приложение № 2)

от 04.02.2025 № 128

**С П И С О К**

общественной жилищно-бытовой комиссии Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области

|  |  |
| --- | --- |
| Михалутин Денис Валерьевич | - заместитель Главы муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области, председатель комиссии; |
| Струкова Анна Владимировна | - ведущий специалист отдела строительства, дорожного и жилищно–коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области, секретарь комиссии; |

**Члены комиссии:**

|  |  |
| --- | --- |
| Балан Сергей Федорович | - депутат Ельнинского окружного совета депутатов (по согласованию); |
| Дуганов Василий Леонидович | - председатель общественного Совета муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области(по согласованию);  |
| Давыдова Елена Викторовна | - главный специалист отдела социальной защиты населения в Починковском в Ельнинском районе Министерства Смоленской области по социальному развитию(по согласованию); |
| Зайцева Елена Ивановна | - начальник отдела имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области; |
|  Кузина Дарина Евгеньевна | - специалист 1 категории юридического сектора Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области; |
| Кирган Ирина Владиславовна | - ведущий специалист имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области; |
| Никонорова Валентина Михайловна | - ведущий специалист - ответственный секретарь административной комиссии Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области; |
| Рухля Владимир Ермолаевич | - депутат Ельнинского окружного совета депутатов (по согласованию). |