

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.06.2022 № 115-ПА

Об утверждении Положения и состава  
жилищной комиссии администрации  
городского округа Лобня

В соответствии с 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», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Лобня» Московской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать жилищную комиссию администрации городского округа Лобня и утвердить ее состав в соответствии с приложением № 1 к настоящему Постановлению.
2. Утвердить Положение о жилищной комиссии администрации городского округа Лобня (приложение № 2).
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Лобня» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Лобня [www.лобня.рф](http://www.лобня.рф).
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Демешко И.В.

Глава городского округа Лобня



Е.В. Барিশевский

**Состав жилищной комиссии  
администрации городского округа Лобня**

**Председатель жилищной комиссии администрации городского округа  
Лобня (далее - комиссия):**

Баришевский Е.В. - Глава городского округа Лобня.

**Заместители председателя комиссии:**

Демешко И.В. - заместитель Главы администрации городского округа Лобня;

Кожушко С.В. - и.о. начальника отдела по учету и распределению жилья администрации городского округа Лобня.

**Секретарь комиссии:**

Сорокина Е.В. - главный эксперт отдела по учету и распределению жилья администрации городского округа Лобня.

**Члены комиссии:**

Афанасьев А.С. - начальник правового отдела администрации городского округа Лобня;

Бучек О.В. - заместитель директора МП «Домовладение»;

Дорофеева Н.М. - заместитель начальника Управления образования администрации городского округа Лобня;

Мерзликин А.В. - депутат Совета депутатов городского округа Лобня (по согласованию).

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о жилищной комиссии**  
**администрации городского округа Лобня**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, полномочия и порядок работы жилищной комиссии администрации городского округа Лобня (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, созданным в целях объективного подхода к рассмотрению вопросов, связанных с принятием граждан на учет и снятием граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального и специализированного найма, предоставлением жилых помещений муниципального жилищного фонда, а также иных вопросов, отнесенных законодательством к компетенции органов местного самоуправления в области обеспечения граждан жилыми помещениями, и вопросов, отнесенных к государственным полномочиям и переданным органам местного самоуправления в установленном порядке.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Московской области, Уставом муниципального образования «Городской округ Лобня» Московской области и нормативными правовыми актами городского округа Лобня, а также настоящим Положением.

1.4. Положение и состав Комиссии утверждается Постановлением администрации городского округа Лобня.

**II. Основные задачи Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Обеспечение общественного контроля и гласности в вопросах учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Лобня Московской области.

2.1.2. Обеспечение реализации жилищных прав граждан, отнесенных к полномочиям администрации городского округа Лобня в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

### III. Полномочия Комиссии

3.1. К полномочиям Комиссии относятся вопросы:

3.1.1. Принятие малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3.1.2. Снятие граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, за исключением случаев подачи гражданином заявления о снятии с учета, выезда гражданина в другое муниципальное образование на постоянное место жительства, смерти гражданина, состоявшего на учете;

3.1.3. Предоставление гражданам, состоящим на учете нуждающихся, жилых помещений по договорам социального найма;

3.1.4. Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.1.5. Предоставление гражданам жилых помещений при переселении из ветхих и аварийных жилых домов;

3.1.6. Внеочередное предоставление жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с жилищным законодательством;

3.1.7. Предоставление освободившихся комнат в коммунальных квартирах по договорам социального найма, а также путем выкупа (по договору купли-продажи) в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

3.1.8. Вселение граждан в жилые помещения в качестве членов семьи нанимателя;

3.1.9. Рассмотрение заявлений граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о внесении изменений в состав их семьи;

3.1.10. Рассмотрение вопросов о включении молодых семей в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий для участия в ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы;

3.1.11. Рассмотрение обращений граждан, проживающих в городском округе Лобня, в части признания их малоимущими, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии с законами Московской области от 22.12.2017 № 231/2017-ОЗ «О порядке определения 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», от 12.12.2005 № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

3.1.12. Иные вопросы, направленные на обеспечение реализации жилищных прав граждан в соответствии с жилищным законодательством.

#### **IV. Права и обязанности членов Комиссии**

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

4.1.1. Принимать положительное решение по рассматриваемому вопросу;

4.1.2. Давать мотивированный отказ в удовлетворении просьбы (требования) заявителя;

4.1.3. Откладывать принятие решения до предоставления необходимых документов либо для дополнительного изучения вопроса;

4.1.4. Запрашивать и получать в установленном порядке у соответствующих органов, должностных лиц и граждан информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

4.1.5. Обследовать в случае необходимости жилищно-бытовые условия заявителей;

4.1.6. Приглашать на заседание Комиссии заявителей и членов их семей;

4.1.7. При рассмотрении спорных вопросов поручать членам Комиссии (не менее 2 человек) проверку документов или жилищных условий граждан. Результаты проверки оформлять актом;

4.1.8. Осуществлять иные действия, вытекающие из задач и полномочий Комиссии.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

4.2.1. Принимать участие в заседаниях Комиссии. В случае если член Комиссии по каким – либо причинам не может присутствовать на заседании, он обязан известить об этом секретаря Комиссии;

4.2.2. Строго руководствоваться законодательством Российской Федерации при принятии решений;

4.2.3. Соблюдать конфиденциальность при рассмотрении представленных гражданами документов.

4.3. К работе в Комиссии в необходимых случаях могут привлекаться квалифицированные эксперты органов архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, других организаций.

#### **V. Порядок работы Комиссии**

5.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания. Периодичность заседаний Комиссии устанавливает председатель Комиссии на основании количества поступивших на рассмотрение документов с учетом соблюдения сроков рассмотрения обращений и заявлений граждан.

5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии от списочного состава.

5.3. В состав Комиссии включаются должностные лица администрации городского округа Лобня, депутаты Совета депутатов городского округа Лобня, представители организаций городского округа Лобня.

5.4. Комиссия состоит из Председателя Комиссии, заместителей Председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

5.5. Ведение заседания Комиссии осуществляется председателем Комиссии, а в его отсутствие – одним из заместителей председателя.

5.6. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство Комиссией, определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии.

5.7. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии, информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, без права совещательного голоса.

5.8. Члены Комиссии участвуют в обсуждении и принятии решений по вопросам повестки дня.

5.9. Для объективного рассмотрения вопросов Комиссия вправе запрашивать необходимые документы из соответствующих органов и организаций, от граждан и должностных лиц.

5.10. На заседания Комиссии по решению председателя могут быть приглашены руководители, представители учреждений, организаций, ходатайствующие по существу рассматриваемого вопроса, а также заинтересованные граждане.

5.11. Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.12. При несогласии с принятым Комиссией решением член Комиссии вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.13. Решение Комиссии оформляется протоколом. 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 одним из заместителей 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.

5.14. Ведение и оформление протокола заседания Комиссии, а также контроль за выполнением решений Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

5.15. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и учитываются администрацией городского округа Лобня при принятии соответствующих постановлений. Решения Комиссии могут быть положены в основу проекта постановления по вопросу, рассмотренному Комиссией, или письменного ответа от имени администрации городского округа Лобня в адрес заявителя.

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

5.17. Выписки из протокола с решением Комиссии по каждому вопросу за подписью председателя Комиссии, либо одного из заместителей председателя Комиссии, подшиваются в учетные дела граждан.

5.18. 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.

5.19. Выписка из протокола заседания Комиссии выдается заявителю, а также их представителям по их заявлению с согласия председателя Комиссии.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел по учету и распределению жилья администрации городского округа Лобня.