УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации городского округа Горловка

Донецкой Народной Республики от 16 мая 2024 г. № 156

**Положение**

о работе жилищной комиссии при администрации

городского округа Горловка

1. Общие положения
2. Жилищная комиссия при администрации городского округа Горловка (далее – Комиссия) создана с целью объективного рассмотрения вопросов возникающих при предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда, принятия и снятия с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, и иных вопросов, возникающих при реализации жилищного законодательства Российской Федерации.
3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом администрации городского округа Горловка.
4. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными актами Донецкой Народной Республики, правовыми актами городского округа Горловка, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии

1. Обеспечение контроля в вопросах учета и распределения жилых помещений муниципального жилищного фонда.
2. Обеспечение реализации прав граждан в соответствии с жилищным законодательством, отнесенных к компетенции администрации городского округа Горловка (далее – Администрации).

3. Порядок создания и работы Комиссии

1. Комиссия создается и упраздняется Постановлением Администрации.
2. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Состав Комиссии утверждается Постановлением Администрации.
3. Члены Комиссии своевременно уведомляются секретарем Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии.
4. Заседания Комиссии открываются и закрываются председательствующим на заседании Комиссии.
5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.
6. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем или его заместителем, секретарем.
7. По мере необходимости Комиссией могут предоставляться выписки из протоколов.
8. Принятие решений членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.
9. Гражданин, в отношении которого Комиссией рассматривался жилищный вопрос, вправе запросить выписку из протокола в части, касающейся данного вопроса.

4. Полномочия председателя, заместителя председателя,

 секретаря и членов Комиссии

1. Председатель Комиссии:
2. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию функций.
3. Осуществляет общее руководство работой Комиссии.
4. Назначает дату, время и место очередного заседания Комиссии.
5. Открывает, ведет и закрывает заседание Комиссии, объявляет перерывы, объявляет заседания правомочными.
6. Дает поручения членам Комиссии в пределах ее компетенции.
7. Подписывает протоколы заседаний Комиссии.
8. Заместитель председателя Комиссии исполняет функции председателя Комиссии в его отсутствие.
9. Секретарь Комиссии:
10. Уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.
11. Осуществляет подготовку заседания Комиссии, готовит информационные материалы.
12. Организует подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии.
13. Ведет и оформляет протоколы заседания Комиссии.
14. Осуществляет хранение документов, касающиеся деятельности Комиссии.
15. Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.
16. Члены Комиссии:
17. Присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии настоящим Положением и законодательствами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.
18. Вправе вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.
19. Выступают по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.
20. Члены Комиссии, не согласные с решением Комиссии, могут выразить свое особое мнение, которое заносится в протокол.
21. В отсутствии секретаря его функции выполняет один из членов Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председательствующим на заседании Комиссии.
22. Члены Комиссии обязаны:
23. Предупредить председателя в случае невозможности присутствия на заседании.
24. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, настоящего Положения.
25. Выполнять поручения председателя Комиссии по подготовке и рассмотрению материалов к заседанию.
26. Изучать материалы дел, которые выносятся на рассмотрение Комиссии.
27. Не допускать разглашения персональных данных сотрудников и граждан.
28. Члены комиссии обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.
29. Член комиссии обязан в письменной форме уведомить Комиссию о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
30. Если Комиссии стало известно о возникновении у члена комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальный служащий отстраняется от участия в заседании Комиссии до момента устранения причин возникновения конфликта интересов посредством отвода или самоотвода.
31. Отвод члена комиссии от участия в работе Комиссии осуществляется путем голосования ее членов и принимается простым большинством голосов.
32. Член комиссии, в отношении которого принимается решение об отводе, участия в голосовании не принимает.
33. Решение Комиссии об отводе оформляется отдельным протоколом и подписывается всеми членами комиссии, участвовавшими в голосовании.
34. Компетенция Комиссии

В соответствии с основными задачами, определенными настоящим Положением, к компетенции Комиссии относится:

1. Признание малоимущих граждан и членов их семей нуждающимися в жилых помещениях.
2. Признание нуждающихся в жилых помещениях граждан и членов их семей, категории которых определены федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Донецкой Народной Республики.
3. Признание граждан и членов их семей нуждающимися в жилых помещениях, участниками федеральных, республиканских и муниципальных целевых программ.
4. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
5. Принятие граждан на учет, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда.
6. Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.
7. Отказ гражданам в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, установленным жилищным законодательством Российской Федерации.
8. Отказ гражданам во включении в число участников федеральных, республиканских и муниципальных целевых программ.
9. Отказ гражданам во включении в списки граждан, нуждающихся в жилых помещениях, категории которых установлены федеральным законодательством Донецкой Народной Республики.
10. Снятие граждан с учета, нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, установленным жилищным законодательством Российской Федерации.
11. Исключение граждан, из списков, нуждающихся в жилых помещениях граждан, категории которых установлены федеральным законодательством Донецкой Народной Республики по основаниям, установленным жилищным законодательством Российской Федерации.
12. Исключение граждан из числа участников федеральных, областных и муниципальных целевых программ.
13. Предоставление жилых помещений по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, нуждающимся в жилых помещениях.
14. Рассмотрение ходатайств государственных и муниципальных учреждений, о реализации прав граждан на обеспечение жилыми помещениями в порядке и на условиях, предусмотренных жилищным законодательством Российской Федерации.
15. Рассмотрение вопроса о заключении с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.
16. Иные полномочия, предусмотренные жилищным законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

 6. Права Комиссии

 Комиссия имеет право:

1. Проводить заседания жилищной Комиссии.
2. Рассматривать жилищные вопросы и принимать по ним решения, предоставлять рекомендации (предложения) Администрации.
3. Запрашивать и получать из соответствующих органов и организаций, от граждан и должностных лиц, документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на нее функций.
4. Приглашать на заседания Комиссии представителей структурных подразделений Администрации, органов государственной власти, учреждений и организаций независимо от форм собственности, а также граждан и иных заинтересованных лиц.
5. 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.

7. Организация работы Комиссии

1. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председательствующего на Комиссии является решающим.
2. О дате, времени, месте проведения очередного заседания Комиссии члены Комиссии должны быть проинформированы не позднее, чем за 1 день до планируемой даты проведения.
3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии.
5. Материалы и протоколы заседаний Комиссии хранятся отделе учета, распределения, приватизации и аренды жилого фонда управления жилищно-коммунального хозяйства Департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Горловка.
6. По указанным вопросам Комиссия принимает решения, готовит проекты постановлений и выносит их на рассмотрение Главе городского округа Горловка Донецкой Народной Республики.
7. Решение Комиссии является рекомендательным актом, который может быть положен в основу проекта постановления Администрации по вопросу, рассмотренному Комиссией, или письменного ответа от имени Администрации в адрес заявителя.
8. В своей деятельности члены Комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. 

8.  Заключительные положения

54.аВопросы, неурегулированные настоящим Положением регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

Управляющий делами

администрации городского

округа Горловка О.Ю. Ольховская

Положениео работе жилищной комиссии при администрации городского округа Горловка подготовлено Департаментом жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Горловка

Директор Департамента Ю.В. Перебейнос