



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАЛАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 мая 2023 года

№ 276

с. Чара

**Об утверждении положения о жилищной комиссии администрации  
Каларского муниципального округа Забайкальского края**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 32 Устава Каларского муниципального округа Забайкальского края, администрация Каларского муниципального округа Забайкальского края **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое положение о жилищной комиссии администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края.
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте Каларского муниципального округа Забайкальского края.

Исполняющий обязанности  
главы Каларского муниципального  
округа Забайкальского края



Рошкова С.Л.

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением администрации  
Каларского муниципального  
округа Забайкальского края  
от 29 мая № 276

## **Положение о жилищной комиссии администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, компетенцию и порядок организации жилищной комиссии администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края, круг решаемых вопросов и регламент работы.

1.2. Жилищная комиссия (далее именуемая "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 Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальных правовых актов Каларского муниципального округа Забайкальского края, регулирующих жилищные правоотношения.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством, муниципальными правовыми актами Каларского муниципального округа Забайкальского края, а также настоящим Положением.

### **II. Основные задачи и функции Комиссии**

2.1. Комиссия является совещательным коллегиальным органом, созданным с целью рассмотрения вопросов, отнесенных законодательством к компетенции органов местного самоуправления в области жилищных отношений, а также вопросов, отнесенных к государственным полномочиям и переданным органам местного самоуправления в установленном порядке.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. 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"

2.2.2. Рассмотрение обращений граждан, проживающих в Каларском муниципальном округе Забайкальского края, в части принятия их малоимущими, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии с Законом Забайкальского края от

07 декабря 2009 года № 289-ЗЗК "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению".

2.2.3. Предоставления гражданам, вставшим на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

2.2.5. Предоставления гражданам жилых помещений по договорам коммерческого найма, договорам мены, купли-продажи, в том числе с рассрочкой платежа, с использованием собственных и заемных средств.

2.2.6. Предоставления гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2.2.7. Предоставления гражданам, проживающим в коммунальных квартирах, освободившихся комнат в данных коммунальных квартирах или права их выкупа.

2.2.8. Предоставления гражданам права выкупа жилых помещений, которые ранее были предоставлены данным гражданам по договорам коммерческого найма и найма за плату, либо предоставление этих жилых помещений по договорам социального найма, безвозмездного пользования.

2.2.9. Предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма при переселении из жилых домов, признанных непригодными для проживания и аварийного жилищного фонда.

2.2.10. Предоставления гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, субсидий для приобретения в собственность или строительства жилых помещений на условиях и в порядке, предусмотренных законодательством.

2.2.11. Определения разности в стоимости жилых помещений, принадлежащих гражданам по праву собственности и расположенных в домах, подлежащих реконструкции, капитальному ремонту или сносу, в том числе в связи с изъятием земельных участков, и жилых помещений, предоставляемых гражданам в качестве натуральной компенсации (возмещения) за изымаемую собственность.

2.2.12. Временного проживания граждан Российской Федерации в жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности Каларского муниципального округа Забайкальского края, в качестве временных жильцов.

2.3. Приводимый в настоящем Положении перечень вопросов, входящих в компетенцию Комиссии, не является исчерпывающим. Комиссия вправе рассматривать и иные вопросы, отнесенные к компетенции Каларского муниципального округа Забайкальского края.

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

2.4.1. Принимать положительное решение по рассматриваемому вопросу.

2.4.2. Давать мотивированный отказ в удовлетворении просьбы (требования) заявителя.

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

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

2.4.5. Обследовать в случае необходимости жилищно-бытовые условия заявителей.

2.4.6. Приглашать на заседание Комиссии заявителей и членов их семей.

2.4.7. При рассмотрении спорных вопросов поручать членам Комиссии (не менее 2 человек) проверку документов или жилищных условий граждан и результаты оформлять актом.

2.4.8. Осуществлять иные действия, вытекающие из задач и компетенции Комиссии.

### **III. Порядок работы Комиссии**

3.1. Комиссия создается при администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края в составе председателя Комиссии, курирующего вопросы в сфере жилищных правоотношений, заместителя председателя, секретаря, а также членов Комиссии, в число которых в обязательном порядке включается депутат Совета Каларского муниципального округа Забайкальского края.

3.2. Комиссия создается и упраздняется постановлением администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края (далее - администрация).

3.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края (далее - Комиссия).

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

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Председатель Комиссии в рамках своих полномочий:

- организует работу Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;

- дает поручения членам Комиссии в пределах ее компетенции.

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

3.9. Секретарь Комиссии информирует членов Комиссии о дате заседания, готовит информационные материалы, ведет и оформляет протокол заседания Комиссии.

3.10. Члены Комиссии участвуют в обсуждении и решении вопросов повестки дня, выполняют поручения председателя Комиссии.

3.11. Заключение Комиссии принимается простым голосованием большинства 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, которое отдельно прилагается к решению Комиссии либо заносится в протокол заседания.

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

3.13. 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 заместителем председателя Комиссии. Протокол хранится в отделе имущественных и земельных отношений администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края 5 лет.

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.

3.14. Подписанный и утвержденный протокол является основанием для принятия постановления администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.15. Выписки из протокола с заключением Комиссии по каждому вопросу за подписью председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо секретаря Комиссии, заверенные печатью администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края, вместе с материалами не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения протокола заседания Комиссии направляются по принадлежности.

3.16. Уполномоченный орган администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края не позднее 15 дней со дня

поступления заключения Комиссии и сопутствующих материалов принимает в установленном порядке решение по данному вопросу и информирует заявителя о принятом решении не позднее 5 рабочих дней со дня его оформления в письменной форме.

3.17. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и учитываются при принятии решений администрацией Каларского муниципального округа Забайкальского края.

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

3.19. При необходимости отдельные вопросы по ходатайству Комиссии в установленном порядке могут представляться на рассмотрение Совета Каларского муниципального округа Забайкальского края.

3.20. Обязанности по организации работы Комиссии возлагаются на отдел имущественных и земельных отношений администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края.

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

4.1. Комиссия в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции.

4.1.1. Рассматривает заявления, письма, документ и иные материалы, подаваемые гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

4.1.2. Проверяет ведение учетных дел граждан.

4.1.3. Направляет в администрацию Каларского муниципального округа Забайкальского края ходатайства по вопросам, рассмотренным в пределах своей компетенции.

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

4.2. В ходе рассмотрения заявлений и обращений граждан Комиссия имеет право:

- осуществлять иные действия, вытекающие из задач и полномочий Комиссии;
- 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 присутствия граждан, чьи заявления подлежат рассмотрению;

- информировать главу Каларского муниципального округа Забайкальского края о нарушениях жилищного законодательства, выявленных в ходе проведения Комиссии.

4.3. Комиссия не вправе требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

4.4. Члены Комиссии обязаны:

- принимать участие в заседаниях Комиссии;

- строго руководствоваться законодательством Российской Федерации при принятии решений;

- соблюдать конфиденциальность при рассмотрении представленных гражданами документов.

4.5. К работе в Комиссии в необходимых случаях могут привлекаться квалифицированные эксперты.

## **V. Заключительные положения**

5.1. Материально-техническое обеспечение работы Комиссии возлагается на администрацию Каларского муниципального округа Забайкальского края

**Приложение**  
**к положению о жилищной комиссии**  
**Каларского муниципального округа**  
**Забайкальского края**

**Должностной состав жилищной комиссии администрации Каларского**  
**муниципального округа Забайкальского края**

Председатель комиссии: Первый заместитель главы Каларского муниципального округа Забайкальского края;

Заместитель председателя комиссии: Начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края;

Секретарь комиссии: Заместитель начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края;

Члены комиссии:

Депутат Совета Каларского муниципального округа Забайкальского края;

Заместитель главы Каларского муниципального округа Забайкальского края по социальным вопросам;

Управляющий делами администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края

Глава Новочарской городской администрации;

Глава Чарской сельской администрации;

Глава Куандинской сельской администрации;

Глава Икабьинской сельской администрации;

Глава Чапо-Ологской сельской администрации;

Начальник отдела экономики и жилищной политики администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края;

Заместитель начальника отдела экономики и жилищной политики администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края;

Консультант администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края (юрист);

Представитель профсоюзной организации.

---