



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

от « 06 » 04 2026 г.

№ 1286

Об утверждении жилищной комиссии ГП «Город Мирный»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», **городская Администрация постановляет:**

1. Утвердить состав жилищной комиссии ГП «Город Мирный» согласно приложению 1 к настоящему Постановлению.
2. Утвердить Положение о жилищной комиссии ГП «Город Мирный» согласно приложению 2 к настоящему Постановлению.
3. Признать утратившими силу следующие Постановления городской Администрации:
 - от 23.12.2008 № 449 «О городской жилищной комиссии при Администрации МО «Город Мирный»;
 - от 24.04.2018 № 478 «О внесении изменений в Постановление городской Администрации от 23.12.2008 № 449 «О городской жилищной комиссии при Администрации МО «Город Мирный» и признании утратившим силу Постановление городской Администрации от 30.08.2010 № 412»;
 - от 29.08.2024 № 1582 «О внесении изменений в Постановление городской Администрации от 23.12.2008 № 449 «О городской жилищной комиссии при Администрации МО «Город Мирный».
4. Опубликовать настоящее Постановление в порядке, установленном Уставом ГП «Город Мирный».
5. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на 1-го Заместителя Главы Администрации по ЖКХ, имущественным и земельным отношениям И.А. Видман.

Глава города

А.А. Тонких

Состав жилищной комиссии ГП «Город Мирный»

Председатель комиссии:

– 1-й Заместитель Главы Администрации по ЖКХ, имущественным и земельным отношениям.

Заместитель председателя комиссии:

– начальник управления жилищной политики городской Администрации или лицо его замещающее – зам. председателя;

Члены комиссии - представители:

- имущественного отдела городской Администрации;
- правового управления городской Администрации;
- отдела социальной политики городской Администрации;
- ГКУ «Мирнинское УСЗНиТ» при Министерстве труда и социального развития РС (Я);
- городского Совета депутатов ГП «Город Мирный».

Секретарь комиссии:

– главный специалист управления жилищной политики городской Администрации.

Положение о жилищной комиссии ГП «Город Мирный»

I. Общие положения

1. В целях соблюдения требований, установленных жилищным законодательством, а также применения единого порядка по признанию отдельных категорий граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признания молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий, проверки соответствия граждан условиям для предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципальной собственности, по договорам найма маневренного жилищного фонда, при Администрации ГП «Город Мирный» МР «Мирнинский район» РС(Я) создается комиссия (далее Комиссия).
2. Комиссия является коллегиальным органом.
3. Положение определяет задачи и компетенцию Комиссии, круг решаемых вопросов и регламент работы.

II. Основные задачи и компетенции комиссии

4. Основными задачами Комиссии являются:
 - соблюдение прав и интересов граждан-заявителей;
 - обеспечение общественного контроля и гласности в вопросах определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и стоимости имущества, находящегося в их собственности и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;
 - обеспечение реализации прав граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, на постановку на учет как малоимущих на основе учета доходов граждан и стоимости принадлежащего им имущества.
5. К компетенции Комиссии относятся:
 - 5.1. Рассмотрение заявлений граждан на признание молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий;
 - 5.2. Рассмотрение заявлений граждан о принятии на учет в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
 - 5.3. Согласование предоставления гражданам, принятым на учет в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, жилых помещений площадью, превышающей учетную норму предоставления жилых помещений более чем на 10%;

5.4. Рассмотрение вопроса внеочередного предоставления жилых помещений по договорам социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях.

5.5. Рассмотрение вопроса снятия граждан с учета, принятых в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, за исключением снятия граждан с учета по заявлению гражданина.

5.6. Рассмотрение заявлений граждан о предоставлении жилого помещения по договору найма маневренного фонда.

III. Порядок работы, состав и полномочия Комиссии

6. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии.

7. Заседания Комиссии созываются по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствуют большая часть членов Комиссии от общего числа ее членов. Каждый член Комиссии имеет один голос.

8. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии, осуществляющий его полномочия.

Председатель Комиссии:

- организует и направляет работу Комиссии;
- устанавливает сроки и дату проведения заседаний Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- обеспечивает и контролирует исполнение решений Комиссии;
- утверждает решения Комиссии.

9. Заместитель председателя Комиссии осуществляет полномочия председателя Комиссии в период его временного отсутствия, выполняет по поручению председателя иные функции, связанные с деятельностью комиссии.

10. В период временного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии председательствующий выбирается открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

11. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

12. Секретарь Комиссии:

- уведомляет членов Комиссии о дате и времени проведения комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- выполняет все поручения председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии;
- доводит до сведения заявителей принятое решение;
- доводит до членов Комиссии материалы, представленные на

рассмотрение Комиссии;

– обеспечивает хранение документов и материалов Комиссии в течение установленного срока.

13. Результаты заседания Комиссии оформляются протоколом. Протокол Комиссии подписывается всеми членами Комиссии

IV. Права Комиссии

14. При рассмотрении вопросов Комиссия имеет право:

- принять положительное решение по рассматриваемому вопросу;
- дать мотивированный отказ в удовлетворении просьбы (требования) заявителя;
- отложить принятие решения до представления необходимых документов либо для дополнительного изучения вопроса.

15. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и могут быть положены в основу решения городской Администрации по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Положения.