



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
КАЛИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.07.2022

№ 134

с. Калиновское

### **О комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений на территории Калиновского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», от 22 июля 2005 года № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», руководствуясь Уставом Калиновского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить:

1) Положение о комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений на территории Калиновского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области (приложение № 1);

2) состав комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений на территории Калиновского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области (приложение № 2).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Калиновского сельского поселения и опубликовать в газете «Камышловские известия».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

О.А. Зверева

**Положение**  
**о комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в**  
**улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений на**  
**территории Калиновского сельского поселения Камышловского**  
**муниципального района Свердловской области**

Общие положения

1. Настоящее Положение определяет компетенцию комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений на территории Калиновского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области (далее – Комиссия), права и обязанности, порядок формирования и осуществления её деятельности.

Комиссия создана с целью соблюдения жилищного законодательства Российской Федерации по вопросам постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, улучшения жилищных условий граждан, в том числе вопросов предоставления гражданам муниципальных жилых помещений, расположенных на территории Калиновского сельского поселения по договорам социального найма.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Уставом Калиновского сельского поселения, иными муниципальными правовыми актами Калиновского сельского поселения, регулирующими вопросы улучшения жилищных условий граждан, а также настоящим Положением.

Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, решения Комиссии носят рекомендательный характер.

Порядок формирования Комиссии

3. Комиссия формируется из лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Калиновского сельского поселения. Персональный состав Комиссии утверждается Главой Калиновского сельского поселения. Председателем Комиссии назначается заместитель Главы администрации Калиновского сельского поселения.

Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Калиновского сельского поселения.

4. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и других членов Комиссии.

Количество членов Комиссии, включая председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и секретаря Комиссии, должно составлять не менее пяти человек.

5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Комиссией решения.

#### Основные задачи Комиссии

6. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение максимальной эффективности использования муниципального жилищного фонда Калиновского сельского поселения;
- осуществление объективного рассмотрения вопросов учета и распределения муниципального жилого фонда в пределах своих полномочий;
- обеспечение реализации жилищных прав граждан, проживающих на территории Калиновского сельского поселения, в соответствии с жилищным законодательством, отнесенными к компетенции органов местного самоуправления.

#### Компетенция Комиссии

7. Комиссия осуществляет полномочия по рассмотрению заявлений граждан и обращений учреждений, организаций, предприятий и выработке рекомендаций, предложений по разрешению данных заявлений, обращений, иных жилищных вопросов:

- о признании граждан малоимущими и (или) нуждающимися в улучшении жилищных условий;
- о постановке (снятии) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении;
- о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма или передачи жилого помещения в собственность граждан;
- о внесении изменений в учетные дела граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- иные полномочия в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, Свердловской области, правовыми актами администрации Калиновского сельского поселения.

#### Организация деятельности Комиссии

8. Формой деятельности Комиссии является заседание, которое проводится по мере необходимости, но не реже чем один раз в месяц.

Комиссию возглавляет председатель, который руководит ее деятельностью, несет ответственность за организацию работы Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии, временное исполнение его обязанностей возлагается на заместителя председателя Комиссии, а в случае отсутствия председателя Комиссии, его заместителя - на одного из членов Комиссии, избранного из числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

9. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;
- устанавливает дату, время и место проведения заседаний Комиссии;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе в случае отсутствия кворума;
- открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;
- объявляет состав Комиссии, порядок рассмотрения вопросов для обсуждения;
- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

10. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

11. Секретарь Комиссии осуществляет:

- подготовку материалов к заседанию Комиссии;
- обеспечение членов Комиссии необходимыми материалами;
- информирование членов Комиссии, а также граждан, подавших заявления (в случае принятия решения председателем Комиссии о приглашении граждан на заседание Комиссии), о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии не позднее чем за три рабочих дня до планируемой даты проведения заседания;
- ведение протокола заседания Комиссии;
- оформление решения Комиссии;
- хранение решений, принятых по результатам заседания Комиссии;
- исполнение поручений председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии.
- иные действия организационно-технического характера, связанные с работой Комиссии.

12. Члены Комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с материалами по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых Комиссией;
- вносить председателю Комиссии предложения по вопросам деятельности Комиссии;
- задавать вопросы гражданам, приглашенным на заседание Комиссии;

- при несогласии с принятым Комиссией решением изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

Члены Комиссии обязаны:

- лично участвовать в заседаниях Комиссии;
- соблюдать конфиденциальность сведений, ставших им известными в ходе работы Комиссии.

13. Материалы, подлежащие рассмотрению на заседании Комиссии, готовят специалисты администрации Калиновского сельского поселения, в чьи полномочия входит подготовка документов в пределах своих должностных обязанностей, и представляют указанные материалы секретарю Комиссии для подготовки заседания не позднее пяти рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии.

14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины списочного состава Комиссии. Заседание Комиссии ведет ее председатель. На заседании Комиссии по согласованию с председателем, в случае отсутствия члена Комиссии по объективным обстоятельствам (отпуск, болезнь, командировка, учеба и т.п.), его замещает лицо, уполномоченное выполнять его функции в соответствии с должностными обязанностями.

15. Заседание Комиссии оформляется протоколом, содержащим принятое Комиссией мотивированное решение. Протокол заседания Комиссии оформляется в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем заседания Комиссии. Выписка из протокола подписывается секретарем Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии.

16. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Решение Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и председателем Комиссии.

17. При несогласии с принятым решением член Комиссии может изложить в письменной форме особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

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.

19. Материалы о работе Комиссии хранятся у секретаря Комиссии в течение года. Протоколы Комиссии и иные документы, подлежащие хранению, передаются секретарем Комиссии на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

Права и ответственность Комиссии

20. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

- рассматривать заявления и жалобы граждан, коллективные обращения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- запрашивать и получать от физических и юридических лиц документы, предоставление которых необходимо для полного и всестороннего рассмотрения жилищных вопросов и принятия по ним обоснованных решений;
- приглашать на заседания Комиссии заинтересованных лиц для обсуждения вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии;
- производить проверку поступивших заявлений граждан и предоставляемых документов;
- вносить Главе администрации Калиновского сельского поселения предложения по проектам постановлений и распоряжений администрации Калиновского сельского поселения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

21. Председатель Комиссии несет ответственность за соответствие принятых решений действующему законодательству, своевременное и объективное принятие решений по вопросам своей компетенции.

#### Обжалование решений и действий комиссии

22. Все решения и действия Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном действующим законодательством или судебном порядке.

**СОСТАВ  
КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ВОПРОСОВ ПРИЗНАНИЯ  
ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ  
УСЛОВИЙ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА  
ТЕРРИТОРИИ КАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

1. Председатель Комиссии – Рулева Вера Владимировна, заместитель Главы администрации Калиновского сельского поселения.

2. Заместитель председателя Комиссии – Протопопова Евгения Юрьевна, ведущий специалист администрации Калиновского сельского поселения.

3. Секретарь комиссии – Рогачева Ольга Сергеевна, специалист 1 категории администрации Калиновского сельского поселения.

Члены комиссии:

4. Бетева Ольга Александровна, ведущий специалист отдела по учету и отчетности администрации Калиновского сельского поселения.

5. Дурнасова Фатима Валиулловна, ведущий специалист администрации Калиновского сельского поселения.