

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ МАРУШКИНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2019 № 268

Об утверждении Положения и состава общественной жилищной комиссии при администрации поселения Марушкинское в городе Москве

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 06.11.2002 №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 27.01.2010 №2 «Основы жилищной политики города Москвы», руководствуясь Уставом поселения Марушкинское,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об общественной жилищной комиссии при администрации поселения Марушкинское в городе Москве (Приложение 1).
2. Утвердить состав общественной жилищной комиссии при администрации поселения Марушкинское в городе Москве (Приложение 2).
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации поселения Марушкинское.

**Глава администрации
поселения Марушкинское**

С.В. Вечкилёв

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ
ПОСЕЛЕНИЯ МАРУШКИНСКОЕ**

1. Общие положения

1.1. Общественная жилищная комиссия при администрации поселения Марушкинское (далее - Комиссия) формируется с целью обеспечения реализации права граждан на жилые помещения и предназначена для рассмотрения жилищных вопросов граждан и коллегиальной выработки мнений для принятия решений главой администрации поселения Марушкинское о предоставлении жилья.

1.2. Жилищная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, создается и ликвидируется на основании постановления администрации поселения Марушкинское.

1.3. Комиссия создается при администрации поселения Марушкинское в целях объективного рассмотрения вопросов распределения муниципального жилищного фонда.

1.4. В состав Комиссии включаются должностные лица администрации поселения Марушкинское, депутаты Совета депутатов поселения Марушкинское, представители организаций, расположенных на территории поселения Марушкинское.

Состав Комиссии утверждается постановлением администрации поселения Марушкинское.

1.5. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

2. Основные задачи, функции и права Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение общественного контроля и гласности в вопросах учета и распределения муниципального жилищного фонда;
- обеспечение реализации жилищных прав граждан в соответствии с жилищным законодательством, отнесенных к компетенции органов местного самоуправления.

2.2. К компетенции Комиссии относится рассмотрение заявлений и документов, представляемых гражданами и организациями, по следующим вопросам:

- включение жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в специализированный жилищный фонд;
- включение жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в жилищный фонд коммерческого использования;
- предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- предоставление жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования;
- исключение жилых помещений из специализированного жилищного фонда;
- исключение жилых помещений из жилищного фонда коммерческого использования;
- предоставление жилых помещений гражданам, подлежащим выселению из аварийного жилищного фонда, подлежащего реконструкции, признанного аварийным или непригодным для проживания;

- обследовать и готовить заключение о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям;
- предоставление освободившихся жилых помещений в порядке, определенном действующим законодательством;
- иным вопросам, касающимся жилищной сферы.

2.3. Комиссия имеет право:

- рассматривать на заседаниях вопросы, отнесенные к ее компетенции;
- запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти, структурных подразделений администрации поселения Марушкинское, учреждений и организаций документы, информацию, справочные материалы, необходимые для работы Комиссии;
- создавать рабочие группы для проверки сведений, содержащихся в документах, предъявляемых гражданами;
- готовить главе администрации поселения Марушкинское предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- осуществлять иные действия, вытекающие из задач и полномочий Комиссии.

3. Регламент работы Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов Комиссии.

3.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Перечень вопросов, время и место проведения заседания Комиссии определяет председатель Комиссии.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины от установленного числа ее членов.

3.5. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Протокол ведется секретарем Комиссии. Секретарь Комиссии не обладает правом голоса.

При отсутствии секретаря комиссии его функции временно возлагаются на другого члена, о чем в протоколе делается соответствующая запись.

3.6. Председатель Комиссии:

- руководит организацией деятельности Комиссии;
- распределяет обязанности между секретарем и другими членами Комиссии;
- принимает решение о порядке рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии, утверждает повестку заседания Комиссии, время и место его проведения;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- подписывает протоколы заседания Комиссии;
- обеспечивает и контролирует выполнение решений Комиссии.

3.7. Заместитель председателя Комиссии по поручению председателя Комиссии или во время его отсутствия исполняет обязанности председателя Комиссии, в том числе, председательствует на заседаниях Комиссии.

3.8. Член Комиссии имеет право:

- знакомиться со всеми представленными на Комиссию материалами и заявлениями;
- высказывать свое особое мнение, требовать его внесения в протокол заседания Комиссии;
- ставить вопрос о предоставлении дополнительной информации и документов для рассмотрения вопросов, вынесенных на Комиссию;
- в необходимых случаях требовать присутствия граждан, чьи заявления рассматриваются Комиссией;
- при необходимости требовать проведения проверки представленных гражданами документов, подтверждающих их право состоять на жилищном учете.

3.9. Члены Комиссии обязаны:

- принимать участие в заседаниях Комиссии;
- строго руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации при принятии решений;
- соблюдать конфиденциальность при рассмотрении представленных гражданами документов.

3.10. Секретарь Комиссии:

- не обладает правом голоса при проведении голосования Комиссии и принятии решений;
- организует проведение заседаний Комиссии, а также осуществляет сбор и подготовку необходимых для рассмотрения на заседаниях документов и материалов;
- ведет и подписывает протокол заседания Комиссии;
- запрашивает по поручению председателя Комиссии от органов государственной власти, учреждений и предприятий, структурных подразделений администрации поселения Марушкинское, их должностных лиц информацию, необходимую для рассмотрения вопросов в рамках осуществления деятельности Комиссии.

4. Порядок принятия решений Комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии, секретарем Комиссии без права голоса.

4.2. Решения Комиссии носят рекомендательный характер, оформляются в виде рекомендаций в протоколе заседания и могут быть положены в основу проекта постановления администрации поселения Марушкинское по вопросу, рассмотренному Комиссией, или письменного ответа от имени администрации поселения Марушкинское в адрес заявителя.

4.3. В протоколе должны быть отражены наименование Комиссии, дата проведения заседания, число членов Комиссии, список присутствующих на заседании, повестка дня. В протокол заносится краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение.

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

Состав общественной жилищной комиссии при администрации поселения Марушкинское в городе Москве

Председатель комиссии - Вечкилев Сергей Вениаминович - Глава администрации поселения Марушкинское.

Заместитель председателя - Толочко Ирина Анатольевна - заместитель главы администрации по организационной работе поселения Марушкинское.

Секретарь комиссии (без права голоса) - Моргунова Анастасия Сергеевна - главный специалист отдела земельно-имущественных отношений администрации поселения Марушкинское.

Члены комиссии:

Коновалова Оксана Васильевна - главный специалист отдела по обеспечению деятельности администрации поселения Марушкинское.

Пулин Алексей Михайлович - главный специалист отдела по организационным вопросам администрации поселения Марушкинское.

Ивашкин Александр Анатольевич - депутат Совета депутатов поселения Марушкинское.

Сюлергин Виктор Викторович - директор МБУ «Жилищник поселения Марушкинское»

Специалист по юридическим вопросам - по согласованию.