



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.09.2016 № 2894-па

Об утверждении Положения о комиссии по жилищным вопросам при администрации города Южно-Сахалинска

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Утвердить Положение о комиссии по жилищным вопросам при администрации города Южно-Сахалинска (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление мэра города Южно-Сахалинска от 05.04.1999 № 589 «Об утверждении положения о комиссии по жилищным вопросам при администрации города Южно-Сахалинска»;

- постановление мэра города Южно-Сахалинска от 06.08.2007 № 1543 «О внесении изменений в постановление мэра города от 05.04.1999 № 589 «Об утверждении положения о комиссии по жилищным вопросам при администрации города Южно-Сахалинска»;

- постановление мэра города Южно-Сахалинска от 12.11.2007 № 2296 «О внесении изменений в постановление мэра города от 05.04.1999 № 589 «Об утверждении положения о комиссии по жилищным вопросам при администрации города Южно-Сахалинска»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 15.04.2016 № 1143 «О внесении изменений в постановление мэра города от 05.04.1999 № 589 «Об утверждении положения о комиссии по жилищным вопросам при администрации города Южно-Сахалинска».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на курирующего вице-мэра.

Мэр города

С.А.Надсадин

Утверждено  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 13.09.2016 № 2894-па

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по жилищным вопросам при администрации города Южно-Сахалинска

### I. Общие положения

1.1. Комиссия по жилищным вопросам при администрации города Южно-Сахалинска (далее — Комиссия) создается постановлением администрации города Южно-Сахалинска в целях организации открытости при распределении жилых помещений, являющихся муниципальной собственностью с привлечением общественных организаций и трудовых коллективов к работе по предоставлению жилых помещений гражданам, состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях, включению жилых помещений в специализированный жилищный фонд с отнесением к определенному виду специализированных жилых помещений, исключению жилых помещений из специализированного жилищного фонда.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, осуществляющим свою деятельность на постоянной основе.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Сахалинской области, нормативными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» и настоящим Положением.

### II. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие гражданам в улучшении жилищных условий;
- соблюдение законности при предоставлении жилых помещений гражданам, нуждающимся в жилых помещениях.

2.2. Для выполнения поставленных задач Комиссия выполняет следующие функции:

- определяет очередность предоставления жилых помещений в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;
- распределяет жилые помещения гражданам, состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях;
- рассматривает вопросы включения жилых помещений в специализированный жилищный фонд с отнесением к определенному виду специализированных жилых помещений, исключения жилых помещений из специализированного жилищного фонда, распределения гражданам специализированных жилых помещений по договорам найма таких помещений.

### III. Порядок работы Комиссии

3.1. Количественный и персональный состав Комиссии утверждаются постановлением администрации города Южно-Сахалинска.

3.2. В состав Комиссии входят: вице-мэр (председатель Комиссии), начальник Управления жилищной политики администрации города (заместитель председателя), сотрудник Управления жилищной политики (секретарь), заместитель начальника Управления жилищной политики, депутат Городской Думы, начальник отдела по жилищным спорам Управления жилищной политики, начальник Управления социальной политики администрации, судебный пристав — исполнитель, представители учреждений, организаций, в том числе общественных, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

3.3. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

3.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство работой Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает документы Комиссии;
- координирует работу членов Комиссии;
- осуществляет полномочия, предусмотренные разделом IV настоящего

Положения.

- осуществляет планирование работы Комиссии.

3.5. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку материалов к рассмотрению на заседании Комиссии;
- извещает членов Комиссии, о времени и месте заседания Комиссии;
- ведет и оформляет протокол по результатам проведения заседания Комиссии;
- осуществляет техническое обслуживание работы Комиссии;
- ведет делопроизводство, связанное с деятельностью Комиссии;
- осуществляет полномочия, предусмотренные разделом IV настоящего

Положения.

3.6. Члены Комиссии:

- предварительно, до начала заседания Комиссии, знакомятся с повесткой заседания и документами по представленным вопросам;
- участвуют в заседании Комиссии;
- участвуют в обсуждениях принимаемых решений;
- вносят предложения по рассматриваемому вопросу;
- участвуют в голосовании при принятии решений по вопросам повестки.

3.7. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.

3.8. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее списочного состава.

3.9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов «за» и «против» решающим является голос председательствующего.

3.10. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол.

3.10.1. Протокол заседания Комиссии ведется и оформляется секретарем в соответствии с настоящим Положением, подписывается председателем, секретарем и

членами Комиссии в течение трех дней после заседания.

3.10.2. Протокол может издаваться в полной (указываются особые мнения членов Комиссии) или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

3.10.3. Протокол Комиссии содержит следующие реквизиты:

-дата и номер протокола;

-присутствующие члены Комиссии;

-повестка дня;

-краткое изложение рассматриваемых вопросов;

-мнение членов комиссии;

-принятое решение (формулировка принятого решения должна быть изложена точно, четко и недвусмысленно с указанием наименования физического лица и (или) объекта недвижимости, в отношении которых принято решение);

-количество голосов «за» и «против»;

-особое мнение членов Комиссии по конкретному рассматриваемому вопросу (если таковое имеется).

3.10.4. Протокол заседания Комиссии нумеруется, прошнуровывается, скрепляется печатью Управления жилищной политики и заверительной надписью секретаря и председателя Комиссии. Подчистки и исправления в протоколах не допускаются. Необходимые поправки вносятся решением Комиссии.

3.10.5. Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. По итогам календарного года протоколы заседаний Комиссии формируются и оформляются в дело в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел Управления жилищной политики.

3.10.6. Хранение дел протоколов заседаний Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

3.11. На основании протоколов заседания Комиссии Управление жилищной политики администрации города готовит проекты постановлений администрации.

В случае принятия Комиссией решений об отказе в удовлетворении заявлений (ходатайств, обращений) граждан (организаций, учреждений) Управление жилищной политики администрации города в семидневный срок готовит и направляет заявителям мотивированные ответы с указанием причин отказа.

#### IV. Порядок присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Комиссии

4.1. Настоящий Раздел разработан в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 31.03.2010 № 565 «Об утверждении Порядка организации доступа и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации города Южно-Сахалинска» и определяет порядок присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей

организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее - заинтересованные лица), на заседаниях Комиссии.

4.2. Заинтересованным лицам гарантируется возможность присутствия на заседаниях Комиссии.

4.3. Действие настоящего Раздела не распространяется:

- на граждан, включенных в состав Комиссии;
- на представителей органов местного самоуправления, которые вправе присутствовать на заседании Комиссии в соответствии с действующим нормативным правовым актом.

4.4. Секретарь Комиссии, обеспечивающий деятельность Комиссии, не позднее 7 рабочих дней до дня проведения заседания информирует граждан путем размещения информации на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска (<http://yuzhno-sakh.ru>) о запланированном к проведению заседании Комиссии.

4.5. Информация включает в себя следующие сведения:

- дата и время проведения заседания;
- место проведения заседания с указанием точного адреса;
- перечень вопросов, рассматриваемых на заседании (с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);
- необходимость заинтересованным лицам иметь при себе паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, а также в случае представления интересов организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления - документ, подтверждающий полномочия представителя;
- порядок присутствия заинтересованных лиц на заседании;
- контактный телефон и электронный адрес Секретаря Комиссии;
- иная справочная информация по вопросам проведения заседания.

4.6. В целях эффективного распределения свободных мест заинтересованное лицо, изъявившее желание присутствовать на заседании коллегиального органа, направляет заявление на участие в заседании Комиссии по форме, указанной в п. 4.18 настоящего Раздела, либо в произвольной форме Председателю Комиссии не позднее 3 рабочих дней до дня заседания.

4.7. Заявление направляется заинтересованным лицом в письменном виде либо на электронный адрес Секретаря Комиссии.

4.8. Секретарем Комиссии при получении заявления в письменном виде проставляется в заявлении отметка о дате и времени его поступления. Дата и время получения заявления в электронном виде устанавливаются на основании сведений, содержащихся в электронном сообщении.

4.9. Количество присутствующих на заседании граждан не должно создавать препятствий в работе Комиссии. Председатель Комиссии предусматривает необходимые условия для размещения заинтересованных лиц в месте проведения заседания.

4.10. Количество заинтересованных лиц, присутствующих на заседании Комиссии, определяется председательствующим на заседании перед проведением заседания исходя из технических особенностей помещения, в котором проводится заседание.

4.11. Заинтересованные лица, не представившие заявление в срок, установленный пунктом 4.6 настоящего Раздела, допускаются к участию в нем только при наличии свободных мест для размещения.

4.12. Участие заинтересованных лиц в заседании Комиссии осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.13. Секретарь Комиссии перед началом заседания Комиссии проводит процедуру регистрации заинтересованных лиц.

4.14. В лист регистрации вносятся фамилия, имя и отчество (при наличии), а также вид документа, его серия, номер и дата выдачи. Листы регистрации приобщаются к материалам заседания. При регистрации перед началом заседания заинтересованные лица информируются о своих правах и ответственности в связи с присутствием на заседании коллегиального органа.

4.15. Заинтересованные лица вправе делать записи, производить фото-, аудио- и видеозапись, а также фиксировать ход заседания в иных порядке и формах, которые предусмотрены действующим законодательством, в той мере, в которой данные действия не мешают проведению заседания.

4.16. Заинтересованные лица не участвуют в обсуждении и принятии решений, не препятствуют ходу заседания в иных формах.

По решению председательствующего на заседании Комиссии заинтересованному лицу может быть предоставлено право задать вопрос или выступить по рассматриваемому вопросу.

В случае нарушения присутствующими на заседании гражданами требований, предусмотренных настоящим пунктом, по решению Председателя указанные граждане могут быть удалены из помещения, в котором проходит заседание Комиссии.

4.17. Для обеспечения беспрепятственного доступа заинтересованных лиц в административные здания (помещения), где планируется проведение заседания Комиссии, Секретарь Комиссии обязан уведомить должностных лиц, ответственных за организацию пропускного режима.

4.18. Форма заявления на участие в заседании Комиссии:

#### Заявление на участие в заседании Комиссии

\_\_\_\_\_ (наименование коллегиального органа)

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заинтересованного лица)

паспорт \_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

прошу допустить меня к участию в заседании \_\_\_\_\_

которое состоится «\_\_» \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

по адресу \_\_\_\_\_.

Контактные данные заинтересованного лица <\*>:

телефон \_\_\_\_\_ адрес для корреспонденции \_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_

Являюсь представителем <\*\*\*> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации (юридического лица), государственного органа, органа местного самоуправления, представителем которого является заинтересованное лицо)

Реквизиты доверенности \_\_\_\_\_

Дата

Подпись

-----

<\*> Контактные данные заинтересованного лица заполняются при наличии указанных реквизитов.

<\*\*\*> Заполняются, если заинтересованное лицо является представителем организации (юридического лица), государственного органа, органа местного самоуправления.

#### V. Порядок реорганизации и ликвидации Комиссии

Комиссия может быть реорганизована или ликвидирована в соответствии с действующим законодательством.

Начальник Управления жилищной политики

Е.В. Федотова