



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11 2024

№ 567

Об утверждении Положения о комиссии по вопросам предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, решением Думы города Новый Уренгой от 24.10.2024 № 344 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом коммерческого использования города Новый Уренгой», руководствуясь Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Новый Уренгой

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по вопросам предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Состав комиссии по вопросам предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (Игнашова М.Н.) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера».
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Новый Уренгой

А.А. Колодин

Приложение 1

к постановлению Администрации
города Новый Уренгой
от 21.11 2024 № 567

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по вопросам предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда

1. Общие положения

1.1. Комиссия по вопросам предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, уполномоченным принимать решения по вопросам предоставления жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования города Новый Уренгой (далее – жилое помещение).

1.2. Настоящее Положение о Комиссии (далее - Положение) определяет порядок деятельности Комиссии.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Жилищным кодексом Российской Федерации, решением Думы города Новый Уренгой от 24.10.2024 № 344 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом коммерческого использования города Новый Уренгой», настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

- рассмотрение заявлений граждан о предоставлении жилого помещения, о заключении договора коммерческого найма на новый срок (далее – Заявление);
- принятие решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения, о заключении (об отказе в заключении) договора коммерческого найма на новый срок (далее – Решение).

3. Структура и регламент работы Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе:

- председателя Комиссии;
- заместителя председателя Комиссии;
- 6 членов Комиссии;
- секретаря Комиссии.

3.2. Комиссию возглавляет председатель, который руководит ее деятельностью, председательствует на заседаниях Комиссии.

3.3. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия (в том числе отпуска, временной нетрудоспособности, служебной командировки, прекращения трудовых отношений до замещения должности).

3.4. В случае отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии обязанности председателя Комиссии исполняет член Комиссии, назначенный председателем Комиссии.

3.5. В случае отсутствия секретаря Комиссии, члена Комиссии их обязанности выполняют лица, замещающие их по должности.

3.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, в том числе с использованием средств дистанционного взаимодействия.

Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

3.7. Комиссия принимает решения по рассматриваемым вопросам путем открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов правом решающего голоса обладает председательствующий на заседании Комиссии.

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

Секретарь Комиссии не участвует в голосовании.

3.8. По итогам заседания Комиссии составляется протокол.

Протокол подписывают председательствующий на заседании Комиссии, члены Комиссии, секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии.

4. Порядок работы и принятия решений Комиссии

4.1. Специалист Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой (далее – Департамент), ответственный за формирование комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов (далее – комплект документов), в течение 1 рабочего дня с момента формирования комплекта документов передает его секретарю Комиссии.

4.2. Секретарь комиссии после поступления комплекта документов:

- не позднее 3 рабочих дней с момента получения комплекта документов проверяет его и в случае предоставления документов не в полном объеме возвращает пакет документов специалисту Департамента, ответственному за его формирование;

- в случае поступления полного пакета документов не позднее 10 рабочих дней с момента получения назначает заседание Комиссии, формирует проект повестки заседания Комиссии;

- не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания Комиссии уведомляет членов Комиссии посредством государственной информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» о месте, времени, форме проведения, повестке дня заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

- ведет и обеспечивает подписание протокола заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней с момента проведения заседания Комиссии.

4.3. Комиссия рассматривает заявления и прилагаемые к ним документы и с учётом Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом коммерческого использования города Новый Уренгой принимает следующие решения, которые отражаются в протоколе заседания Комиссии:

- о предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

- об отказе в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

- о заключении договора коммерческого найма на новый срок;

- об отказе в заключении договора коммерческого найма на новый срок.

4.4. Решения, принимаемые Комиссией, обязательны для исполнения.

Решения о предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, о заключении договора коммерческого найма на новый срок являются основанием для издания приказов Департамента о предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, о заключении договора коммерческого найма на новый срок.

Решения об отказе в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, об отказе в заключении договора коммерческого найма на новый срок являются основанием для направления Департаментом в течение 3 рабочих дней со дня подписания указанных решений уведомлений об отказе в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, об отказе в заключении договора коммерческого найма на новый срок.

4.5. Копия протокола заседания Комиссии с комплектом документов в течение 1 рабочего дня после подписания передается секретарем Комиссии специалисту Департамента, ответственному за подготовку проектов соответствующих уведомлений и приказов Департамента.

Приложение 2

к постановлению Администрации
города Новый Уренгой
от 21.11. 2024 № 567

СОСТАВ

комиссии по вопросам предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда

заместитель Главы Администрации города, председатель
Комиссии

начальник Департамента имущественных и жилищных
отношений Администрации города Новый Уренгой, заместитель
председателя Комиссии

главный специалист отдела реализации жилищных программ
Жилищного управления Департамента имущественных и жилищных
отношений Администрации города Новый Уренгой, секретарь
Комиссии

Члены Комиссии:

заместитель Главы Администрации города, начальник
Департамента финансов

заместитель Главы Администрации города (по вопросам
безопасности, правового, кадрового обеспечения и делам архивов)

заместитель Главы Администрации города (по вопросам
внутренней политики и информатизации)

заместитель Главы Администрации города (по экономическим
вопросам)

заместитель начальника Департамента имущественных и
жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой

начальник Жилищного управления Департамента
имущественных и жилищных отношений Администрации города
Новый Уренгой