



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2025 № 120

О внесении изменения в постановление Администрации города Новый Уренгой от 21.11.2024 № 567

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, решениями 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», от 27.02.2025 № 383 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения специализированным жилищным фондом города Новый Уренгой», руководствуясь Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Новый Уренгой

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Администрации города Новый Уренгой от 21.11.2024 № 567 «Об утверждении Положения о комиссии по вопросам предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда», изложив приложение 1 «Положение о комиссии по вопросам предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу пункт 1.1 постановления Администрации города Новый Уренгой от 30.01.2025 № 32 «О внесении изменений в постановление Администрации города Новый Уренгой от 21.11.2024 № 567».

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

к постановлению Администрации
города Новый Уренгой

ОТ 27.03.2025 № 120

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, специализированного жилищного фонда 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, решениями 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» (далее – решение Думы № 344), от 27.02.2025 № 383 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения специализированным жилищным фондом города Новый Уренгой» (далее – решение Думы № 383).

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

- рассмотрение заявлений граждан о предоставлении жилого помещения коммерческого найма, о заключении договора коммерческого найма на новый срок, о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (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;
- шести 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 члена Комиссии его обязанности выполняет лицо, замещающее его по должности.

В случае отсутствия секретаря Комиссии его обязанности выполняет главный специалист отдела реализации жилищных программ Жилищного управления Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой.

3.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в очной форме, очно-заочной форме с использованием средств дистанционного взаимодействия, заочной форме.

Форма проведения заседания комиссии определяется решением председательствующего, принятым не позднее четырех рабочих дней до даты проведения заседания комиссии, о чем уведомляются члены комиссии.

Заседания Комиссии считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины ее членов.

3.7. Комиссия принимает решения по рассматриваемым вопросам путем:

- открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих на очном, очно-заочном заседании Комиссии членов Комиссии;
- заочного голосования большинством голосов членов Комиссии.

В случае равенства голосов правом решающего голоса обладает председатель Комиссии.

При несогласии с принятым решением член Комиссии, присутствующий на заседании Комиссии, направивший заполненный опросный лист в установленный срок, 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 голосования Комиссии составляется протокол заседания Комиссии либо протокол заочного голосования Комиссии.

Протокол заседания Комиссии (протокол заочного голосования Комиссии) подписывают председатель Комиссии, члены Комиссии, секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии, протоколов заочных голосований Комиссии.

4. Порядок работы и принятия решений Комиссии

4.1. Решение Комиссии принимается не позднее 16 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

4.2. 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), не позднее 9 рабочих дней со дня регистрации Заявления передает комплект документов секретарю Комиссии.

4.3. Секретарь комиссии не позднее 2 рабочих дней со дня поступления комплекта документов проверяет его:

- в случае предоставления документов не в полном объеме возвращает пакет документов специалисту Департамента, ответственному за его формирование;

- в случае поступления полного пакета документов подготавливает сводную информацию о заявителе, формирует проект повестки дня, назначает дату заседания Комиссии (дату подведения итогов заочного голосования Комиссии);

- не позднее чем за 4 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии (подведения итогов заочного голосования Комиссии) направляет председателю Комиссии и членам Комиссии посредством государственной информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» информацию о форме принятия решения Комиссией, о повестке дня, о месте и времени заседания Комиссии (при очной, очно-заочной форме), сводную информацию о заявителях, в том числе заявление и пакет документов (при необходимости), опросный лист и информацию о дате подведения итогов заочного голосования (при заочной форме) (далее – Письмо);

- ведет протокол заседания Комиссии (протокол заочного голосования Комиссии) и обеспечивает его подписание в течение

2 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии (заочного голосования Комиссии).

При наличии предложений и замечаний к представленной информации председатель Комиссии, члены Комиссии не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации Письма направляют их секретарю Комиссии посредством резолюции к Письму для рассмотрения и устранения при необходимости.

4.4. При заочном голосовании председатель Комиссии и члены Комиссии в течение срока, установленного в Письме, должны выразить свое мнение по каждому вопросу, вынесенному на голосование, направив секретарю Комиссии заполненные опросные листы.

Опросные листы, направленные после срока, установленного в Письме, не учитываются при подведении итогов заочного голосования Комиссии.

4.5. Комиссия рассматривает заявления и сводную информацию о заявителях и принимает решения, предусмотренные Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом коммерческого использования города Новый Уренгой или Положением о порядке управления и распоряжения специализированным жилищным фондом города Новый Уренгой которые отражаются в протоколе заседания Комиссии (протоколе заочного голосования Комиссии):

- о предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;
- о заключении договора коммерческого найма на новый срок;
- о предоставлении служебного жилого помещения;
- о предоставлении жилого помещения в общежитии;
- о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;
- о предоставлении жилого помещения в доме системы социального обслуживания граждан;
- о предоставлении жилого помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан;
- об отказе в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;
- об отказе в заключении договора коммерческого найма на новый срок;
- об отказе в предоставлении служебного жилого помещения;
- об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии;
- об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда;
- об отказе в предоставлении жилого помещения в доме системы социального обслуживания граждан;
- об отказе в предоставлении жилого помещения для социальной

защиты отдельных категорий граждан.

4.6. Решения, принимаемые Комиссией, обязательны для исполнения.

Решения, указанные в абзацах 2-8 пункта 4.4 настоящего Положения, являются основанием для издания приказов Департамента:

- о предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;
- о заключении договора коммерческого найма на новый срок;
- о предоставлении служебного жилого помещения;
- о предоставлении жилого помещения в общежитии;
- о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;
- о предоставлении жилого помещения в доме системы социального обслуживания граждан;
- о предоставлении жилого помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан.

Решения, указанные в абзацах 9-15 пункта 4.5 настоящего Положения, являются основанием для направления Департаментом, в течение 6 рабочих дней со дня принятия указанных решений, уведомлений об отказе в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, об отказе в заключении договора коммерческого найма на новый срок, об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда заявителям.

4.7. Копия протокола заседания Комиссии (протокола заочного голосования 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.