



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.04.2023

№ 58

Об утверждении Положения о Жилищной комиссии  
при Администрации ЗАТО г. Островной

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 23.12.2008 № 64-07 «Об утверждении Порядков предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории ЗАТО г. Островной» Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о Жилищной комиссии при Администрации ЗАТО г. Островной согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru).

Глава ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

Приложение  
к постановлению  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 03.04.2023 № 58

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о Жилищной комиссии при Администрации ЗАТО г. Островной

1. Общие положения

1.1. Жилищная комиссия при Администрации ЗАТО г. Островной (далее - Комиссия) является постоянно действующим органом, осуществляющим полномочия по рассмотрению обращений граждан и организации по жилищным вопросам.

1.2. Комиссия создается при Администрации ЗАТО г. Островной в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, а также членов комиссии.

1.3. Председателем Комиссии является глава ЗАТО г. Островной.

1.4. Заместителем председателя Комиссии является руководитель Муниципального казенного учреждения «Служба городского хозяйства городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области» (далее - МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»).

1.5. Секретарем Комиссии является начальник отдела учета и регистрации граждан МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

1.5. Членами Комиссии являются начальник Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Островной (далее - ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной), начальник (специалист) отдела экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной, начальник (специалист) отдела организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной, специалист сектора по специальной работе Администрации ЗАТО г. Островной, также членами комиссии могут являться представители иных государственных (муниципальных) органов и учреждений, представители общественных объединений, депутаты Совета депутатов ЗАТО г. Островной, другие заинтересованные лица.

1.6. Персональный и численный состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной.

1.7. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 23.12.2008 № 64-07 «Об утверждении Порядков предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории ЗАТО г. Островной».

2. Полномочия Комиссии

2.1. Комиссия рассматривает вопросы, возникающие при ведении учета граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, предоставлении жилых

помещений по договорам социального найма и жилых помещений специализированного жилищного фонда, а также оказания содействия в улучшении жилищных условий граждан.

2.2. К полномочиям Комиссии относятся:

- рассмотрение заявлений и документов, представленных гражданами в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принятие решений о возможности постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в принятии на учет;
- принятие решений о возможности предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма;
- принятие решений о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- принятие решений о даче согласия на обмен жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договору социального найма;
- рассмотрение вопросов о передаче жилых помещений по договорам коммерческого найма;
- рассмотрение вопросов о включении жилого помещения в муниципальный специализированный фонд, с отнесением такого жилого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений;
- рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО г. Островной (далее - муниципальный специализированный жилищный фонд);
- рассмотрение вопросов об исключении помещения из специализированного муниципального фонда;
- рассмотрение вопросов о перерегистрации граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- рассмотрение обращений и жалоб граждан по вопросам улучшения жилищных условий;
- осуществление подготовки проектов решений, постановлений и распоряжений Администрации ЗАТО г. Островной по жилищным вопросам в пределах компетенции, предусмотренных действующим законодательством;
- рассмотрение вопросов по составлению перечня жилых помещений муниципального фонда подлежащего заселению (не заселению), с целью оптимизации расходов бюджетных средств ЗАТО г. Островной;
- рассмотрение других вопросов, связанных с ведением учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставление жилых помещений по договорам социального найма жилых помещений специализированного жилищного фонда, а также оказанием содействия в улучшении жилищных условий граждан, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.3. Решение Комиссии является рекомендательным для принятия правового акта Администрации ЗАТО г. Островной, доводится до сведения граждан и реализуется только после издания соответствующего правового акта.

### 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Заседания являются полномочными, если на них присутствуют более половины членов Комиссии.

3.2 Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии осуществляет полномочия, предусмотренные настоящим Положением:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;
- имеет право решающего голоса при голосовании на заседании Комиссии;
- утверждает повестку заседания Комиссии;
- назначает дату заседания Комиссии;
- дает заместителю председателя Комиссии, ответственному секретарю Комиссии, членам Комиссии обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- представляет уполномоченным органам (должностным лицам) предложения по формированию персонального состава Комиссии;
- участвует в заседании Комиссии и его подготовке;
- предварительно (до заседания Комиссии) знакомится с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение;
- вносит предложения об отложении рассмотрения вопроса и о запросе дополнительных материалов по нему.

3.4. Заместитель председателя Комиссии:

- выполняет поручения председателя Комиссии;
- исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие;
- обеспечивает контроль за исполнением решений Комиссии;
- обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;
- участвует в заседании Комиссии и его подготовке;
- предварительно (до заседания Комиссии) знакомится с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение;
- вносит предложения об отложении рассмотрения вопроса и о запросе дополнительных материалов по нему.

3.5. Ответственный секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;
- выполняет поручения председателя и заместителя председателя Комиссии;
- оповещает членов Комиссии и лиц, участвующих в заседании комиссии, о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет подготовку и оформление проектов протоколов, принимаемых Комиссией по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании;
- участвует в заседании Комиссии и его подготовке;
- вносит предложения об отложении рассмотрения вопроса и о запросе дополнительных материалов по нему.

3.6. Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии, и осуществляют следующие полномочия:

- участвуют в заседании Комиссии и его подготовке;
- предварительно (до заседания Комиссии) знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение;

- вносят предложения об отложении рассмотрения вопроса и о запросе дополнительных материалов по нему;
- информируют председателя Комиссии о своем участии в заседании или причинах отсутствия на заседании.

3.7. Решение Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, включая секретаря Комиссии. В случае равенства голосов председательствующий на заседании имеет право решающего голоса.

3.8. На заседании Комиссии секретарем ведется протокол по форме согласно приложению к Положению, который подписывается председательствующим, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии.

3.9. Результаты голосования, оглашенные председателем Комиссии, вносятся в протокол заседания Комиссии.

3.10. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- наименование Комиссии;
- дата, время и место проведения заседания;
- сведения о присутствующих и отсутствующих членах Комиссии, иных лицах, присутствующих на заседании;
- повестка дня;
- результаты голосования по вопросам, обсуждаемым на заседании Комиссии;
- решение, принятое по рассматриваемому вопросу.

3.11. По итогам заседания в отношении рассматриваемого вопроса в части заявлений граждан Комиссия может принять одно из следующих мотивированных решений:

- об удовлетворении заявления;
- об отказе в удовлетворении заявления;
- об отложении вопроса в связи с необходимостью доработки или запроса дополнительных документов.

3.12. Решения Комиссии являются основанием для подготовки проектов правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

3.13. Перечень жилых помещений муниципального фонда, подлежащего заселению (не заселению) с целью оптимизации расходов бюджетных средств ЗАТО г. Островной (далее - Перечень), подлежит рассмотрению и согласованию на Комиссии. Согласованный Перечень является обязательным документом для руководства и исполнения МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

3.14. Подлинники протоколов заседаний, материалы к ним, иные документы, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам, хранятся у секретаря Комиссии.

3.15. Протокол заседания Комиссии оформляется в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

---

**ЖИЛИЩНАЯ КОМИССИЯ  
ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ  
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

00.00.2023  
00:00-00:00

г. Островной,  
пл. Жертв Интервенции,  
1, пом. 18

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ № \_\_\_\_\_

**Председатель:**

**Заместитель председателя:**

**Секретарь:**

**Присутствующие  
члены комиссии:**

—

**Отсутствующие  
члены комиссии:**

—

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Рассмотрение заявления от гражданина  
Докладчик

2. Разное  
Докладчик

**По первому вопросу повестки дня**

**СЛУШАЛИ:**

**РЕШИЛИ:**

**удовлетворить заявление гражданина ФИО**

**или**

**отказать в удовлетворении заявления гражданина ФИО**

**или**

**отложить вопрос по гражданину ФИО в связи с необходимостью  
доработки или запроса дополнительных документов**

**ГОЛОСОВАЛИ: «за» - , «против» - , «воздержались» -**

**Председатель:**

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Заместитель председателя:**

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Секретарь:**

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Члены комиссии:**

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_