



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКУРАКИНСКОГО РАЙОНА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 21 » марта 2023 г.

№58-р

пгт Белокуракино

Зарегистрировано в Славяносербском
районном управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
23.03.2023 г. за № 12/175

Об утверждении Положения о Комиссии по учету и вселению граждан в жилые помещения из маневренного жилищного фонда на территории Белокуракинского района Луганской Народной Республики

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом Российской Федерации от 04.10.2022 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Луганской Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Луганской Народной Республики», руководствуясь Положением о государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 20 декабря 2016 года № 713 (с изменениями), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Луганской Народной Республики, Порядком учета граждан, жилые помещения которых повреждены/утрачены в результате проведения боевых действий и которые нуждаются в жилых помещениях маневренного жилищного фонда, их вселения в такие помещения, а также предоставления компенсации собственникам

жилых помещений, включенных в маневренный жилищный фонд, утвержденным Указом Главы Луганской Народной Республики от 27.09.2022 №УГ-953/22, Временным порядком предоставления жилых помещений маневренного жилищного фонда, утвержденным Постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 19.07.2016 № 374, Положением об Администрации Белокуракинского района Луганской Народной Республики в новой редакции, утвержденным Указом Главы Луганской Народной Республики от 30.06.2022 №УГ-467/22 (с изменениями в новой редакции), с целью определения механизма учета граждан, которые нуждаются в жилых помещениях из маневренного жилищного фонда, их вселения в такие помещения:

1. Утвердить Положение о Комиссии по учету и вселению граждан, в помещения из маневренного жилищного фонда на территории Белокуракинского района Луганской Народной Республики (прилагается).

2. Отделу правовой работы Администрации Белокуракинского района Луганской Народной Республики подать данное распоряжение на регистрацию в Славяносербское районное управление юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его государственной регистрации в Славяносербском районном управлении юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Белокуракинского района Луганской Народной Республики Шестак А.Д.

Исполняющий обязанности
Главы Администрации
Белокуракинского района
Луганской Народной Республики

О.П. Кучерявая

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением исполняющий
обязанности Главы Администрации
Белокуракинского района
Луганской Народной Республики
от «21»марта 2023 года №58-р

Зарегистрировано в Славяносербском
районном управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
23.03.2023 г. за № 12/175

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по учету и вселению граждан в жилые помещения из маневренного жилищного фонда на территории Белокуракинского района Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по учету и вселению граждан в жилые помещения из маневренного жилищного фонда на территории Белокуракинского района Луганской Народной Республики (далее - Положение) определяет механизм действий и правовые основы деятельности Комиссии по учету и вселению граждан в жилые помещения из маневренного жилищного фонда (далее – Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом Российской Федерации от 04.10.2022 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Луганской Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Луганской Народной Республики», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Луганской Народной Республики, Порядком учета граждан, жилые помещения которых повреждены/утрачены в результате проведения боевых действий и которые нуждаются в жилых помещениях маневренного жилищного фонда, их вселения в такие помещения, а также предоставления компенсации собственникам жилых помещений, включенных в маневренный жилищный

фонд, утвержденным Указом Главы Луганской Народной Республики от 27.09.2022 №УГ-953/22, Временным порядком предоставления жилых помещений маневренного жилищного фонда, утвержденным Постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 19.07.2016 № 374, Положением об Администрации Белокуракинского района Луганской Народной Республики в новой редакции, утвержденным Указом Главы Луганской Народной Республики от 30.06.2022 №УГ-467/22 (с изменениями в новой редакции), а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является коллегиальным, постоянно действующим органом при Администрации Белокуракинского района Луганской Народной Республики (далее – Администрация), подконтрольна и подотчетна Главе Администрации.

II. Принципы деятельности, задачи и функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании принципов: законности; уважения прав и свобод человека и гражданина; коллегиальности при обсуждении вопросов и принятии решений; равенства всех членов Комиссии.

2.2. Задачами и функциями Комиссии являются:

2.2.1. Объективное и всестороннее рассмотрение вопросов, связанных с учетом и вселением граждан в помещения из маневренного жилищного фонда.

2.2.2. Рассмотрение заявлений граждан, которые нуждаются в помещениях из маневренного жилищного фонда (далее – заявитель), поступивших в Администрацию.

2.2.3. Ведение учета заявителей.

2.2.4. Принятие решения о вселении заявителя, а также граждан, претендующих на проживание с заявителями, в жилое помещение маневренного жилищного фонда.

2.2.5. Составление акта вселения.

III. Порядок создания Комиссии

3.1. Комиссия создается распоряжением Администрации.

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Администрацией.

3.3. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, его заместитель, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

IV. Полномочия членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию функций. В случае отсутствия председателя Комиссии (болезнь, отпуск, командировка т.д.), его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии осуществляет следующие полномочия:

4.2.1. Определяет дату, время и повестку дня заседания Комиссии.

4.2.2. Планирует и координирует работу Комиссии.

4.2.3. Ведет заседания Комиссии.

4.2.4. Подписывает протокол заседания Комиссии и заключение Комиссии.

4.2.5. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормами действующего законодательства и настоящим Положением.

4.3. Ответственный секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

4.3.1. По указанию председателя Комиссии (в случае его отсутствия— заместителя председателя Комиссии) обеспечивает созыв Комиссии.

4.3.2. Уведомляет членов Комиссии о дате, времени, месте заседания Комиссии и рассматриваемых вопросах.

4.3.3. Ведет протокол заседания Комиссии.

4.3.4. Ведет документацию Комиссии и обеспечивает ее сохранность.

4.3.5. Подписывает протокол заседания Комиссии.

4.3.6. В случае отсутствия секретаря Комиссии, выполнение его обязанностей возлагается на члена Комиссии избранного большинством голосов на ее заседании.

4.4. Члены Комиссии:

4.4.1. Лично присутствуют на заседаниях Комиссии.

4.4.2. Принимают участие в голосовании по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

4.4.3. Подписывают заключение Комиссии.

V. Порядок работы Комиссии

5.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии.

5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от персонального состава Комиссии.

5.3. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на ее заседании. При условии равного распределения голосов голос председателя Комиссии является решающим. Член Комиссии, который не поддерживает принятое решение, может в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии.

5.4. Процедура принятия решения оформляется протоколом заседания Комиссии.

5.5. Для принятия на учет заявителя Комиссия рассматривает поступившее в Администрацию заявление с прилагаемыми к нему материалами.

5.6. В случае наличия оснований для отказа в принятии на учет и вселении в жилое помещение маневренного жилищного фонда, Комиссия вручает заявителю (при обращении заявителя в Администрацию) оформленный письмом отказ в принятии на учет и вселении в жилое помещение маневренного жилищного фонда. Отказ в принятии на учет и вселение в жилое помещение маневренного жилищного фонда не препятствует повторному обращению заявителя.

5.7. В случае отсутствия оснований для отказа в принятии на учет и вселении в жилое помещение маневренного жилищного фонда Комиссия принимает решение о принятии на учет заявителя, а также граждан, претендующих на проживание с заявителем. Комиссия не позднее чем, через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет, выдает или направляет заявителю способом, позволяющим удостовериться в факте его получения заявителем, выписку из соответствующего решения.

5.8. На основании протокола Комиссией принимается решение о вселении заявителя, а также граждан, претендующих на проживание с заявителями, в жилое помещение маневренного жилищного фонда сроком на 3 года.

5.9. Комиссия ведет учет по единому списку в порядке очередности принятия на учет. Датой принятия на учет заявителя, а также граждан, претендующих на проживание с заявителем, является дата принятия Комиссией документов.

5.10. На основании протокола Комиссия принимает решение о вселении заявителя, а также граждан, претендующих на проживание с заявителем, в жилое помещение маневренного жилищного фонда сроком на 3 года (далее – решение о вселении)

5.11. На основании решения о вселении Комиссией в течение 2 рабочих дней составляется акт вселения, который подписывается уполномоченным представителем Администрации и заявителем. Заявитель обязан обеспечить сохранность жилого помещения, движимого имущества, расположенного в жилом помещении, оплату жилищно-коммунальных услуг (водоснабжения и водоотведения, электроснабжения, газоснабжения, теплоснабжения, содержания домов, сооружений и придомовых территорий, услуг по обращению с бытовыми отходами) (далее – жилищно-коммунальные услуги). Жилое помещение передается по акту вселения, в котором указываются фамилии, имена, отчества заявителя, а также граждан, которые вселяются в жилое помещение вместе с заявителем, информация, указанная в акте осмотра, а именно описание жилого помещения, перечень находящегося в жилом помещении движимого имущества, показания приборов учета, установленных в жилом помещении (при наличии), а также отражается обязательство заявителя об обеспечении сохранности жилого помещения, движимого имущества, расположенного в жилом помещении, оплате жилищнокоммунальных услуг. Акт вселения составляется в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю. С актом вселения заявителю вручается заверенная Комиссией копия

решения о вселении.

5.12. Все члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

Исполняющий обязанности
Главы Администрации
Белокуракинского района
Луганской Народной Республики

О.П. Кучерявая