

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«КУЗЬМОЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ  ПОСЕЛЕНИЕ»

ВСЕВОЛОЖСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 14 сентября 2018 |    | № 105 |  |

г.п.Кузьмоловский

Об утверждении Положения

о жилищной комиссии

МО «Кузьмоловское ГП»

и состава  жилищной комиссии

 В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом Ленинградской области от 26.10.2005 г. № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Положением «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», утвержденным решением совета депутатов от 13 сентября 2018 № 60, Уставом муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о жилищной комиссии администрации МО «Кузьмоловское ГП» согласно Приложению № 1.
2. Утвердить состав жилищной комиссии администрации МО «Кузьмоловское ГП»  согласно Приложению № 2.
3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию   на официальном сайте МО «Кузьмоловское ГП» в сети Интернет.
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Постановление администрации поселения от 04.10.2012 № 155 «Об утверждении Положения о жилищной комиссии при администрации МО Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области считать утратившим силу.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сафонова Ю.М..

Глава администрации                                            В.В. Сурмин

Приложение № 1

к постановлению администрации

МО «Кузьмоловское ГП»

от 14.09.2018 года № 105

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе жилищной комиссии

администрации МО «Кузьмоловское городское поселение»

 1.Общие положения

 1.1. Жилищная комиссия (далее - Комиссия) образована для рассмотрения заявлений граждан о принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вопросов переселения граждан из аварийного жилищного фонда на территории МО «Кузьмоловское городское поселение» в рамках реализации федеральных, муниципальных, региональных адресных программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда и другим жилищным вопросам.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, Жилищным кодексом РФ, нормативными правовыми актами РФ и Ленинградской области, нормативными правовыми актами МО «Кузьмоловское ГП», настоящим Положением.

 2. Порядок Образования Комиссии

 2.1. Комиссия является постоянно действующим органом администрации МО «Кузьмоловское ГП» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

2.2. Образование Комиссии и её состав утверждается правовым актом главы администрации МО «Кузьмоловское ГП».

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя.

 3. Функции Комиссии

 3.1. Комиссия, с целью выполнения возложенных на нее задач, рассматривает следующие вопросы:

3.1.1. - о признании граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий;

3.1.2. - об изменении договоров социального найма жилого помещения;

3.1.3. - о передаче жилых помещений по договорам коммерческого найма;

3.1.4. - о включении жилого помещения в муниципальный специализированный жилищный фонд, с отнесением такого жилого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений;

3.1.5. - об обмене жилых помещений, предоставленных по договору социального найма;

3.1.6. - производит перерегистрацию граждан, состоящих на учёте нуждающихся в улучшении жилищных условий;

3.1.7. - рассматривает обращения граждан по жилищным вопросам;

3.1.8. - осуществляет иные полномочия в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, правовыми актами администрации и совета депутатов МО «Кузьмоловское ГП».

3.2. Проводит обследования жилищных условий граждан с составлением акта установленного образца.

3.3. Определяет обеспеченность жилой площадью заявителя и членов его семьи согласно принятым нормам постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений.

3.4. Проводит проверку сведений, представленных заявителями.

3.5. Проводит работу по распределению жилых помещений муниципального жилищного фонда, для переселения граждан из аварийного жилищного фонда в рамках реализации действующих Программ.

3.6. Председатель Комиссии:

3.6.1. Осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

3.6.2. Объявляет заседание Комиссии правомочным.

3.6.3. Открывает и ведет заседание Комиссии.

3.6.4. Объявляет состав Комиссии.

3.6.5. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов, на заседании Комиссии.

3.6.6. В случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов.

3.6.7. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.7. Заместитель председателя Комиссии:

3.7.1. Выполняет поручения председателя комиссии;

3.7.2. Исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;

3.7.3. Осуществляет иные полномочия, установленные для члена комиссии.

3.8. Секретарь Комиссии:

3.8.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их компетенции, в том числе извещение лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 2 (два) рабочих дня до их начала и обеспечение членов Комиссии необходимыми материалами.

3.8.2. Ведет протокол заседания Комиссии, осуществляет учет и хранение протоколов заседаний,  ознакомление заявителей и иных заинтересованных лиц с решениями Комиссии, заверяет и выдает выписки из протоколов.

 4. Права Комиссии

 4.1. Комиссия вправе:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от граждан и организаций документы, подтверждающие обоснованность требований, изложенных в обращении;

4.1.2. направлять официальные запросы в органы государственной власти Ленинградской области, в государственные внебюджетные фонды, налоговые органы, а также органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органы и учреждения Федеральной службы по труду и занятости, правоохранительные органы, другие органы и организации;

4.1.3. приглашать для участия в рассмотрении вопросов отраслевых специалистов, экспертов и т.д.;

4.1.4. проводить проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных гражданами и организациями;

4.1.5. обследовать, при необходимости, жилищные условия заявителей.

 5. Полномочия Комиссии

 5.1. На основании представленных гражданами документов Комиссия:

5.1.1. выносит решение о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении;

5.1.2. выносит решение о предоставлении жилых помещений жилищного фонда социального использования по договору социального найма (для нанимателей жилых помещений);

5.1.3. принимает решение о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

5.1.4. ежегодно с 10 января по 31 марта орган, осуществляющий принятие на учет, проводит проверку прав граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на основании документов, представленных гражданами, принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и иных сведений, имеющихся у органа, осуществляющего принятие на учет, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, которым могут быть известны сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) оснований снятия граждан с учета.

5.1.5. принимает решения по рассмотрению других жилищных вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии.

 6. Порядок работы Комиссии

 6.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседания являются правомочными, если на них присутствуют более половины членов Комиссии.

6.2. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов ведет ответственный секретарь Комиссии.

6.3. Решения Комиссии принимаются на  заседании, простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, о чём делается запись в проколе заседания. Решения Комиссии оформляются в виде протокола (выписки из протокола заседания Комиссии). Протокол заседания Комиссии подписывается членами Комиссии и утверждается председателем Жилищной комиссии. Внесение изменений в протокол не допускается. Учет протоколов (принятых решений) осуществляется секретарем Комиссии, секретарь принимает меры по надлежащему хранению протоколов, исключению доступа к ним сотрудников администрации и иных лиц. Ознакомление с протоколом сотрудников администрации и иных заинтересованных лиц осуществляется секретарем Комиссии в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Заявителям выдается выписка из протокола заседания Комиссии, заверенная секретарем Комиссии, с указанием  решения, принятого по их вопросу.

6.4. В случае равенства голосов, решающим является голос председателя Комиссии.

6.5. В заседании Комиссии вправе принимать участие заявитель или его представитель, работники государственных и общественных организаций, имеющие отношение к обсуждаемому вопросу.

6.6. Граждане и организации вправе обжаловать решения Комиссии в досудебном и судебном порядке.

6.7. Решения Комиссией принимаются в соответствии со сроками, установленными Жилищным кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами.

 7. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов

 7.1. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) члена Комиссии, деятельность которого  предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им  обязанностей (осуществление полномочий).

7.2. Члены Комиссии, обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

7.3. Член Комиссии обязан уведомить председателя Комиссии о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

7.4. Председатель Комиссии, если ему стало известно о возникновении у члена Комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

7.5. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в отстранении члена комиссии, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от участия в работе Комиссии и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

7.6. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является член Комиссии,  осуществляется путем отвода или самоотвода указанного лица. В этом случае орган, создавший комиссию, издает Распоряжение о замене члена Комиссии.

7.7. Непринятие членом Комиссии, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

к постановлению администрации

МО «Кузьмоловское ГП»

от 14.09.2018 года № 105

СОСТАВ

ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ

администрации МО «Кузьмоловское городское поселение»

 1. Председатель комиссии:

 Заместитель главы администрации МО «Кузьмоловское городское поселение» - Сафонов Ю.М.

 2. Зам. председателя комиссии:

 Начальник правового отдела администрации МО «Кузьмоловское городское поселение» - Лукьянов В.Б.

 3. Секретарь комиссии:

Начальник отдела кадровой службы администрации МО «Кузьмоловское городское поселение» - Салмина Н.П.

 4. Члены комиссии:

Начальник отдела по социальным вопросам – Солопова О.Н.

 Главный специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений администрации  МО «Кузьмоловское городское поселение» - Красова Т.А.

 Специалист по делам ГО и ЧС администрации  МО «Кузьмоловское городское поселение» - Генкин Г.Б.

 Депутат совета депутатов МО «Кузьмоловское городское поселение» (по согласованию).