

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

25.04.2017 года № 21

г.п.Янино-1

Об утверждении Положения

об общественной жилищной комиссии

МО «Заневское городское поселение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 3 областного закона Ленинградской области от 26.10.2005 № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», совет депутатов принял

**РЕШЕНИЕ:**

1.Утвердить Положение об общественной жилищной комиссии муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

2.Признать утратившим силу решение совета депутатов МО «Заневское сельское поселение» от 16.01.2012 № 07 «Об утверждении Положения о жилищной комиссии МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

3.Опубликовать решение в официальных средствах массовой информации.

4. Решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

5.Контроль за исполнением решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по экономической политике, бюджету, налогу, инвестициям, правопорядку, законности.

Глава муниципального образования В.Е.Кондратьев

УТВЕРЖДЕНО

решением совета депутатов

от 25.04.2017 г. № 21

Положение

об общественной жилищной комиссии муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Общественная жилищная комиссии муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом и образуется при администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

1.2. Комиссия создается в целях предварительного общественного обсуждения вопросов принятия на учет граждан, проживающих в муниципальном образовании, в котором осуществляется учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет может приниматься с учетом рекомендации Комиссии.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, областным законом Ленинградской области от 26.10.2005 № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», иными областными законами, нормативными правовыми актами Правительства Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4.Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, а также 5-7 членов комиссии.

Председателем Комиссии является заместитель главы администрации.

В состав Комиссии могут входить должностные лица администрации, депутаты совета депутатов МО «Заневское городское поселение», представители организаций, общественности.

1.5.Персональный состав Комиссии определяются главой администрации, после чего состав Комиссии утверждается постановлением администрации.

1.6. Член Комиссии, являющийся муниципальным служащим, обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является муниципальный служащий, осуществляются путем отвода или самоотвода указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7. Член Комиссии не может принимать участие в заседании Комиссии в случае личной заинтересованности в решении, принимаемом Комиссией (в том числе, если Комиссия принимает решение в отношении члена Комиссии, родственников члена Комиссии, лица, состоящего в трудовых отношениях с членом Комиссии, лица, которое способно оказать влияние на члена Комиссии (акционер, член органа управления организации, с которой член Комиссии состоит в трудовых отношениях)). В случае отказа члена Комиссии от самоотвода, глава администрации незамедлительно исключает из состава Комиссии указанного члена Комиссии и назначает иное лицо членом Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

2. Полномочия, права и обязанности Комиссии.

2.1. Комиссия рассматривает вопросы, возникающие при постановке и ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по договорам найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда, снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, передачи жилых помещений нанимателями в поднаем, вопросы обмена и бронирования жилых помещений.

2.2. К полномочиям Комиссии относится:

рассмотрение заявлений и документов, представляемых гражданами для постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий, о снятии граждан с учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

рассмотрение заявлений и документов о предоставлении гражданам освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах;

рассмотрение заявлений и документов о даче согласия на обмен жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договорам социального найма;

рассмотрение заявлений и документов о даче согласия на заключение договора мены жилыми помещениями, если одной из сторон (собственником жилого помещения) является муниципальное образование;

рассмотрение заявлений и документов о даче согласия передачи жилых помещений нанимателями в поднаем;

рассмотрение заявлений и документов, связанных с предоставлением гражданам специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда;

рассмотрение заявлений и документов о внесении изменений в договор социального найма при изменении состава семьи нанимателя.

2.3. Для осуществления своих полномочий Комиссия имеет право:

обследовать жилищные условия заявителей;

приглашать на заседание Комиссии заявителей и членов их семей; запрашивать, в случае необходимости, дополнительные документы от заявителей, предприятий, учреждений, организаций.

2.4. Для осуществления своих полномочий Комиссия обязана:

соблюдать законодательство Российской Федерации;

предоставлять государственным органам необходимую информацию и документы, связанные с осуществлением Комиссией своих полномочий.

2.5. Решение Комиссии о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных предоставленных или полученных по межведомственным запросам документов, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов. Обязанность по представлению документов в администрацию возложена на заявителя. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр, срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию.

2.6. Принимаемые Комиссией решения должны соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.7. Решение администрации о принятии на учет или об отказе в принятии на учет может приниматься с учетом рекомендации Комиссии.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц и считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины членов Комиссии. В случае невозможности прибыть на заседание Комиссии, член Комиссии сообщает об этом председателю Комиссии.

3.2. Вопросы на рассмотрение Комиссии вносятся главой администрации. 3.3. Распределение обязанностей между членами Комиссии

3.3.1. Председатель Комиссии:

созывает заседание Комиссии;

даёт поручения членам Комиссии;

председательствует на заседании Комиссии;

знакомит Комиссию с действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы, находящиеся в ведении Комиссии;

обеспечивает правовое обоснование принятых Комиссией решений и их соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

Заместитель председателя Комиссии:

выполняет поручения председателя комиссии;

исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие;

осуществляет иные полномочия, установленные для члена Комиссии.

3.3.2. Секретарь Комиссии:

пользуется полномочиями члена Комиссии;

выполняет поручения председателя Комиссии;

ведет делопроизводство Комиссии;

осуществляет подготовку необходимых материалов к рассмотрению на заседании Комиссии;

оповещает членов Комиссии, а также приглашенных о времени и месте заседания Комиссии;

ведёт протоколы заседаний Комиссии;

осуществляет подготовку, согласование проектов постановлений администрации по итогам заседания Комиссии.

3.3. По итогам заседания в отношении рассматриваемого вопроса 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.

3.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов председательствующий на заседании имеет право решающего голоса.

3.5. На заседании Комиссии секретарём ведётся протокол, который подписывается председателем Комиссии, секретарем и всеми присутствующими членами Комиссии. Протокол заседания Комиссии прошивается, листы протокола нумеруются.

3.6. Решения, принимаемые Комиссией, подлежат внесению в протокол заседания Комиссии.

3.7. Протоколы заседания Комиссии подлежат учету. Секретарь Комиссии ведет журнал учета протоколов заседания Комиссии по форме, согласно приложению к настоящему Положению, в котором подлежит отражению принятое на заседании Комиссии решение. Журнал учета протоколов заседания Комиссии до внесения в него первичной записи должен быть прошит, пронумерован, подписан председателем Комиссии.

3.8. Протоколы, журнал учета протоколов заседания Комиссии и иная документация Комиссии хранится у секретаря Комиссии.

Приложение к Положению

ЖУРНАЛ

учета протоколов заседания общественной жилищной комиссии

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата заседания Комиссии | Номер протокола заседания Комиссии | Присутствующие на заседании Комиссии | Принятое на заседании Комиссии решение  (кратко) |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |