

от «25» ноября 2021 г. № 27

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Общественная комиссия по жилищным вопросам при администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – комиссия) является коллегиальным органом, созданным в целях подготовки рекомендаций главе администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области при принятии решений по вопросам, относящимся к жилищной сфере, в рамках полномочий органов местного самоуправления.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством, изданными в соответствии с ним Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти, принятыми законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, решениями совета депутатов муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.3. Комиссия в своей деятельности исходит из принципа единства общегосударственных интересов, законности и интересов граждан, проживающих на территории муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

### **2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ**

2.1. Комиссия образуется в соответствии с решением совета депутатов муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.2. В состав комиссии входит председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

2.3. Персональный состав комиссии утверждается постановлением главы администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.4. В состав комиссии в обязательном порядке входят депутаты совета депутатов муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, представители администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области: отдела по правовым вопросам, сектора по жилищным вопросам, управления архитектуры, муниципального имущества и земельных отношений, управления жилищно-коммунального хозяйства.

2.5. В состав комиссии могут входить представители учреждений образования, здравоохранения, предприятий жилищно-коммунального хозяйства, общественных объединений (организаций), подразделения внутренних дел, расположенных на территории муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского

муниципального района Ленинградской области по согласованию с руководителями таких учреждений, предприятий, объединений, подразделений.

2.6. Возглавляет комиссию председатель – заместитель главы администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, курирующий вопросы жилищной сферы.

2.7. Секретарем комиссии является главный специалист сектора по жилищным вопросам администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.8. Председатель комиссии:

- а) осуществляет руководство деятельностью комиссии;
- б) председательствует на заседаниях комиссии и организует ее работу;
- в) знакомит комиссию с постановлениями вышестоящих государственных органов и органов местного самоуправления;
- г) направляет специалистов для обследования жилищных условий заявителей и их семей (при необходимости);
- д) оказывает помощь в получении необходимых материалов от предприятий, учреждений и организаций;
- е) отчитывается о деятельности комиссии перед советом депутатов и главой администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.9. Заместитель председателя комиссии:

- а) выполняет поручения председателя комиссии;
- б) исполняет обязанности председателя комиссии в случае временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, командировка, болезнь и т.д.).

2.10. Секретарь комиссии:

- а) пользуется полномочиями члена комиссии;
  - б) выполняет поручения председателя комиссии, заместителя председателя комиссии (в случае временного отсутствия председателя комиссии);
  - в) ведет делопроизводство комиссии;
  - г) осуществляет техническое обеспечение работы комиссии;
  - д) осуществляет подготовку дел (вопросов) к рассмотрению на заседании комиссии;
  - е) оповещает членов комиссии и приглашенных лиц о времени и месте заседания комиссии;
  - ж) предоставляет информационный материал о правилах учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и предоставления жилой площади в Ленинградской области, других материалов по жилищным вопросам;
  - з) ведет протокол заседания комиссии.
- 2.11. Члены комиссии участвуют в ее работе на общественных началах.

### 3. ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. Основной задачей комиссии является:

- а) обеспечение общественного контроля и гласности в вопросах учета и распределения муниципального жилищного фонда;
- б) обеспечение реализации жилищных прав граждан в соответствии с жилищным законодательством, отнесенных к компетенции органов местного самоуправления.

3.2. К полномочиям комиссии относится рассмотрение заявлений и документов граждан и организаций, а также подготовка рекомендаций главе администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по следующим вопросам:

- а) признания (отказа в признании) граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма;
- б) принятия (отказа в принятии) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- в) снятия граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- г) включение (отказа во включении) в состав семьи гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, членов семьи и иных родственников;
- д) исключение из состава семьи гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, членов семьи и иных родственников;
- е) предоставления (отказа в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- ж) предоставление (отказа в предоставлении) освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальных квартирах;
- з) разрешения (отказа), в случаях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение муниципального жилищного фонда (по договору социального найма) других граждан в качестве членов своей семьи;
- и) разрешения (отказа), в случаях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, в обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда (предоставляемым по договорам социального найма);
- к) разрешения (отказа), в случаях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, на поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда (предоставляемого по договору социального найма);
- л) разрешения (отказа), в случаях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, на безвозмездное проживание в занимаемом нанимателем жилом помещении муниципального жилищного фонда (по договору социального найма) других граждан в качестве временно проживающих;
- м) предоставления (отказа в предоставлении) жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения в случаях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;
- н) изменения, расторжения, прекращения договора социального найма;
- о) предоставление (отказа в предоставлении) специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- п) принятия (отказа в принятии) граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования;
- р) предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального фонда социального использования;
- с) рассмотрения заявлений и документов на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования;
- т) предоставления (отказа в предоставлении) жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования;
- ф) признания (отказа в признании) граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в федеральных и региональных жилищных программах;
- у) по иным вопросам, относящимся к жилищной сфере, в рамках полномочий органов местного самоуправления муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия, осуществляя свою деятельность в соответствии с возложенными на нее задачами, имеет право:

- а) принимать в случае необходимости к рассмотрению на своих заседаниях любые заявления граждан, письма и ходатайства организаций и учреждений по жилищным вопросам, поступившие в администрацию муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

б) обследовать жилищные условия заявителей и по результатам проверок вносить соответствующие предложения главе администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

в) приглашать на заседания комиссии заявителей и членов их семей, руководителей предприятий, организаций, председателей профсоюзных комитетов предприятий, организаций по своему усмотрению, если это необходимо для решения вопроса;

г) запрашивать документы, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством, для полного и всестороннего рассмотрения жилищных вопросов и принятия по ним обоснованных решений;

д) информировать главу администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области о нарушениях жилищного законодательства, выявленных в ходе проведения заседания комиссии;

е) осуществлять иные действия, вытекающие из задач и полномочий комиссии и не противоречащие законодательству Российской Федерации.

4.2. Комиссия обязана рассматривать заявления граждан и давать ответы гражданам в установленные законом сроки. В случае запроса дополнительных документов извещать об этом заявителей. Контроль за своевременным рассмотрением заявлений и направлением ответа осуществляет председатель комиссии.

4.3. Комиссия не вправе требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено жилищным законодательством, а также нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

4.4. Члены комиссии обязаны:

а) принимать участие в заседаниях комиссии;

б) строго руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации при принятии решений;

в) соблюдать конфиденциальность при рассмотрении представленных гражданами документов.

4.5. Член комиссии имеет право:

а) знакомиться со всеми представленными на комиссию материалами и заявлениями;

б) высказывать свое особое мнение, требовать его внесения в протокол заседания комиссии.

4.6. Принимаемые комиссией решения должны соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

## 5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Основной формой работы комиссии являются заседания. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

5.2. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем участвуют не менее половины ее состава.

5.3. Заседание комиссии открывает и ведет председатель комиссии, в случае его отсутствия – заместитель председателя комиссии.

5.4. Вопросы для рассмотрения на заседании комиссии выносятся секретарем комиссии.

По результатам рассмотрения вопроса комиссия имеет право:

а) принять положительное решение по рассматриваемому вопросу;

б) дать мотивированный отказ в удовлетворении просьбы (требования) заявителя;

в) отложить принятие решения до предоставления необходимых документов либо для дополнительного изучения вопроса.

5.5. Решения, принятые на заседании комиссии носят рекомендательный характер и учитываются при принятии в установленном порядке решения по существу рассматриваемого вопроса.

Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе выразить свое особое мнение, которое отдельно прилагается к решению комиссии либо заносится в протокол заседания.

5.6. На заседаниях комиссии ведутся протоколы, подписываемые председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми присутствующими членами комиссии.

5.6.1. В протоколе указывается:

- а) место и дата проведения заседания;
- б) номер протокола заседания;
- в) наименование комиссии;
- г) количество членов комиссии, присутствующих на заседании;
- д) повестка дня заседания комиссии;
- е) перечень документов, представленных заинтересованными лицами по соответствующим вопросам;
- ж) перечень и краткое содержание рассматриваемых вопросов, выступления по ним членов комиссии, принятые по ним решения с указанием поданных голосов („за“, „против“, „воздержался“);
- з) особые мнения членов комиссии по конкретным рассматриваемым вопросам.

5.6.2. Протокол комиссии ведет секретарь комиссии.

5.7. Протокол заседания комиссии, согласованный главой администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, является основанием для подготовки проектов постановлений администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и ответов заявителям по рассмотренным вопросам.

5.8. Документация комиссии является документами постоянного срока хранения, находятся в секторе по жилищным вопросам администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в течение пяти лет после завершения их формирования, а затем передаются на постоянное хранение в архив администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

5.9. Ответственность за сохранность документов возлагается на сектор по жилищным вопросам администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Материально-техническое обеспечение деятельности комиссии возлагается на администрацию муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением совета депутатов муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.