



Администрация Заволжского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

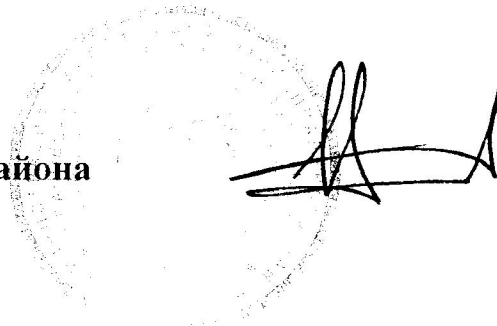
от 07.10.2017 № 504 -п
г. Заволжск

Об утверждении Положения о Жилищной комиссии
Заволжского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления», Уставом муниципального образования «Заволжский муниципальный район Ивановской области», администрация Заволжского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Положение о Жилищной комиссии Заволжского муниципального района (Приложение 1).
2. Утвердить состав Жилищной комиссии Заволжского муниципального района (Приложение 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных правовых актов Заволжского района Ивановской области» и на официальном сайте органов местного самоуправления Заволжского муниципального района Ивановской области.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава Заволжского
муниципального района**



Д.Ю.Петров

Положение о Жилищной комиссии Заволжского муниципального района

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основе Конституции Российской Федерации, Жилищного и Гражданского кодекса Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Заволжский муниципальный район Ивановской области», а так же иных нормативных правовых актов Ивановской области и Заволжского муниципального района.

1.2. Жилищная комиссия (далее – Комиссия) создается при администрации Заволжского муниципального района и является постоянно действующим органом, осуществляющим полномочия по рассмотрению обращений граждан по жилищным и другим вопросам, относящимся к сфере реализации жилищных прав граждан.

1.3. Целью деятельности жилищной комиссии является организация работы по рассмотрению жилищных вопросов на территории Заволжского муниципального района.

2. Порядок образования Жилищной комиссии.

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным, консультативно-совещательным органом.

2.2. Состав Комиссии утверждается правовым актом администрации Заволжского муниципального района.

2.3. Возглавляет Комиссию заместитель Главы администрации Заволжского муниципального района по социальным вопросам.

В Комиссию могут входить:

- представители юридического Управления, отдела земельно-имущественных отношений, УЖКХ, архитектуры и строительства администрации Заволжского муниципального района;

- представители общественных организаций, предприятий и учреждений, обслуживающих муниципальный жилищный фонд (по согласованию).

2.4. Председатель Комиссии руководит её деятельностью и несёт ответственность за решение вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.

2.5. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в период его отсутствия или по его поручению.

2.6. Члены Комиссии участвуют в заседании лично и не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

3. Функции Жилищной комиссии.

3.1. Комиссия рассматривает обращения граждан:

- о признании граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий;
- о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или о снятии с учета;
- о внесении изменений в договора найма жилого помещения при изменении нанимателя;
- о передаче жилых помещений по договорам коммерческого найма;
- о включении жилого помещения в муниципальный специализированный фонд, с отнесением такого жилого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений;
- о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Заволжского муниципального района (далее - муниципальный специализированный жилищный фонд);
- об исключении помещения из специализированного муниципального жилищного фонда;
- об обмене жилых помещений, предоставленных по договору социального найма.

3.2. Комиссия рассматривает вопросы:

- переселения граждан из аварийного жилья;
- перерегистрации граждан, состоящих на учёте нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- принятия решения о предоставлении освободившихся жилых помещений в муниципальном жилом фонде по договорам социального найма;
- приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- принятия решений о признании (отказе в признании) граждан (семей) нуждающимися в улучшении жилищных условий на основании статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации в целях участия в федеральных, региональных и муниципальных программах и подпрограммах;
- включения граждан (семей) в состав участников федеральных, региональных и муниципальных программ и подпрограмм;
- признания молодых семей, имеющими достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Рассматривает обращения граждан по жилищным вопросам.

Осуществляет подготовку проектов решений, постановлений и распоряжений Главы Заволжского муниципального района по жилищным вопросам.

Другие вопросы, относящиеся к жилищной сфере.

4. Задачи Жилищной комиссии.

4.1. Прием, проверка и рассмотрение документов, предоставляемых в Комиссию гражданами, нуждающимися в жилых помещениях.

4.2. Обеспечение контроля и гласности в вопросах учета и распределения муниципального жилищного фонда.

4.3. Обеспечение жилищных прав граждан в пределах компетенции органов местного самоуправления Заволжского муниципального района.

5. Права Жилищной комиссии.

5.1. При осуществлении полномочий Комиссия вправе:

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

- проводить проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных гражданами;

- обследовать, при необходимости, жилищные условия заявителей с составлением акта;

- привлекать специалистов соответствующих организаций для дачи и необходимых заключений;

- запрашивать и получать от соответствующих организаций сведения о состоянии жилых помещений;

- приглашать на заседания Комиссии представителей соответствующих организаций и иных заинтересованных лиц, а так же заявителей и членов их семей.

6. Порядок работы Жилищной комиссии.

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

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

6.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, о чём делается запись в протоколе заседания. Протокол заседания подписывается председателем и ответственным секретарем Комиссии.

6.4. Протоколы, решения и иная документация Комиссии хранится у ответственного секретаря Комиссии.

6.5. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и могут быть положены в основу проекта постановления администрации Заволжского муниципального района по вопросу, рассмотренному Комиссией, или письменного ответа от имени Главы Заволжского муниципального района.

6.6. Секретарь жилищной комиссии обязан вести книгу учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий либо нуждающихся в жилом помещении. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга учета хранится у секретаря Комиссии.

7. Порядок присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях Жилищной комиссии.

7.1. Настоящий раздел разработан в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет порядок присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях Комиссии.

7.2. Заинтересованным лицам гарантируется возможность присутствия на заседаниях Комиссии.

7.3. Действие настоящего раздела не распространяется:

- на граждан, включенных в состав Комиссии;
- на представителей органов местного самоуправления, которые вправе присутствовать на заседании Комиссии в соответствии с действующим нормативно-правовым актом.

7.4. Секретарь Комиссии, обеспечивающий деятельность Комиссии, не позднее чем за 7 рабочих дней до дня проведения заседания информирует граждан путем размещения информации на официальном сайте администрации Заволжского муниципального района о работе Комиссии.

7.5. Информация включает в себя следующие сведения:

- дата и время проведения заседания;
- место проведения заседания с указанием точного адреса;
- преречень вопросов, рассматриваемых на заседании (с учетом требований федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»)
- о необходимости заинтересованным лицам иметь при себе паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, а так же в случае

представления интересов организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления документ, подтверждающий полномочия представителя;

- порядок присутствия заинтересованных лиц на заседании;
- контактный телефон и электронный адрес Секретаря Комиссии;
- иная справочная информация по вопросам проведения заседания.

7.6. В целях эффективного распределения свободных мест заинтересованное лицо, изъявившее желание присутствовать на заседании Комиссии направляет заявление на участие в заседании Комиссии по форме, указанной в приложении 3 к настоящему постановлению, Председателю Комиссии не позднее 3 рабочих дней до дня заседания.

7.7. Заявление направляется заинтересованным лицом в письменном виде либо на электронный адрес администрации Заволжского муниципального района (37zavadm@rambler.ru).

7.8. Секретарем Комиссии при получении заявления в письменном виде проставляется в заявлении отметка о дате и времени его поступления. Дата и время получения заявления в электронном виде устанавливается на основании сведений, содержащихся в электронном сообщении.

7.9. Количество присутствующих на заседании граждан не должно создавать препятствия в работе Комиссии. Председатель Комиссии предусматривает необходимые условия для размещения заинтересованных лиц в месте проведения заседания.

7.10. Количество заинтересованных лиц, присутствующих на заседании Комиссии определяется Председателем Комиссии на заседании перед проведением заседания исходя из технических особенностей помещения, в котором проводится заседание.

7.11. Заинтересованные лица, не представившие заявление в срок, установленный пунктом 7.6. настоящего раздела, допускаются к участию в нем только при наличии свободных для размещения мест.

7.12. Участие в заседании заинтересованных лиц осуществляется только при наличии документа, удостоверяющего личность.

7.13. Секретарь Комиссии перед началом заседания проводит процедуру регистрации заинтересованных лиц.

7.14. В лист регистрации вносится фамилия, имя, отчество (при наличии), а так же вид документа, удостоверяющего личность, его серия, номер, дата выдачи, кем и когда выдан. Листы регистрации приобщаются к материалам заседания. При регистрации перед началом заседания заинтересованные лица информируются о своих правах и ответственности в связи с присутствием на заседании Комиссии.

7.15. Заинтересованные лица вправе делать записи, производить фото-, аудио-, видеозапись, а так же фиксировать ход заседания в иных порядке и формах, которые предусмотрены действующим законодательством в той мере, в которой данные действия не мешают проведению заседания.

7.16. Заинтересованные лица не участвуют в обсуждении и принятии решений, не препятствуют ходу заседания Комиссии в иных формах. По

решению председательствующего на заседании Комиссии заинтересованному лицу может быть предоставлено право задать вопрос или выступить по рассматриваемому вопросу.

В случае нарушения присутствующим на заседании Комиссии гражданами требований, предусмотренных настоящим пунктом, по решению Председателя указанные граждане могут быть удалены из помещения, в котором проходит заседание Комиссии

8. Ответственность Жилищной комиссии.

8.1. За исполнение своих функций и полномочий Комиссия несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Все члены Комиссий несут ответственность за разглашение конфиденциальной и служебной информации, полученной в силу служебного положения, распространение которой может нанести вред муниципальному образованию и (или) её работникам.

СОСТАВ

Жилищной комиссии Заволжского муниципального района.

Председатель комиссии Н.В.Орлова	- Исполняющий обязанности заместителя Главы администрации по социальным вопросам, начальник отдела образования
Заместитель Председателя комиссии О.О.Кольцов	-заместитель Главы администрации, начальник УЖКХ, архитектуры и строительства
Члены комиссии:	
О.А.Сенова	- заместитель Главы администрации по финансам и экономической политике
С.А.Неробеева	- начальник отдела земельно-имущественных отношений
Р.С.Сабитов	- заместитель начальника УЖКХ, архитектуры и строительства по вопросам ЖКХ
Г.А.Смирнова	- заместитель начальника УЖКХ, архитектуры и строительства по вопросам строительства и архитектуры
А.Е.Смирнов	- заместитель начальника юридического Управления
Ответственный секретарь комиссии И.В.Девяткина	- ведущий специалист УЖКХ, архитектуры и строительства

В ходе своей деятельности Комиссия может привлекать на заседания Глав сельских поселений Заволжского муниципального района.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на участие в заседании Жилищной Комиссии

_____ (председателю Жилищной комиссии)

Я, _____

(Ф.И.О. заинтересованного лица)

_____ (документ, удостоверяющий личность, его серия, номер дата выдачи, кем и когда выдан)

прошу допустить меня к участию в заседании Жилищной комиссии,
которое состоится « _____ » _____ года в _____ час.
_____ мин.

По адресу _____

Контактные данные заинтересованного лица «*»:

телефон _____,

адрес для корреспонденции _____

Являюсь представителем «**» _____

_____ (наименование организации (юридическое лицо), государственного органа, органа местного самоуправления)

Реквизиты доверенности _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

«*» Контактные данные заинтересованного лица заполняются при наличии указанных реквизитов

«**» Заполняются, если заинтересованное лицо является представителем организации (юридическое лицо), государственного органа, органа местного самоуправления