



Российская Федерация  
Всеволожский муниципальный район  
Ленинградской области  
**Муниципальное образование «Агалатовское сельское поселение»**

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2017

д. Агалатово

№ 637

Об утверждении Положения о работе жилищной комиссии МО «Агалатовское сельское поселение» 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», Уставом муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация МО «Агалатовское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о работе жилищной комиссии администрации МО «Агалатовское сельское поселение» согласно Приложению № 1.
2. Утвердить состав жилищной комиссии администрации МО «Агалатовское сельское поселение» согласно Приложению № 2.
3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте МО «Агалатовское сельское поселение» <http://www.agalatovo.org/> в сети Интернет.
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования



В.В. Сидоренко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о работе жилищной комиссии  
администрации МО «Агалатовское сельское 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 «Агалатовское сельское поселение» в рамках реализации федеральных, муниципальных, региональных адресных программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, а также для рассмотрения заявлений граждан о признании их малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.

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

**2. Порядок Образования Комиссии**

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

2.2. Образование Комиссии и её состав утверждается правовым актом главы муниципального образования МО «Агалатовское сельское поселение».

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 обращения граждан и организаций:

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 подготовку проектов решений, постановлений и распоряжений Главы администрации МО «Агалатовское сельское поселение» по жилищным вопросам в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством.

3.1.9. осуществляет иные полномочия в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, правовыми

актами администрации и совета депутатов МО «Агалатовское сельское поселение».

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. осуществляет расчет среднедушевого дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и определяет стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, определяет возможность (невозможность) приобретения гражданином - заявителем жилого помещения с помощью ипотечного кредита;
- 5.1.2. 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;
- 5.1.3. выносит решение о предоставлении жилых помещений жилищного фонда социального использования по договору социального найма (для нанимателей жилых помещений);
- 5.1.4. принимает решение о признании гражданина малоимущим, либо об отказе в признании малоимущим;
- 5.1.5. проводит переоценку размера доходов и стоимости имущества граждан в целях подтверждения их статуса малоимущих ежегодно (с 01 января по 01 апреля).
- 5.1.6. принимает решение о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
- 5.1.7. 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.

## 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 протоколе 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.

СОСТАВ  
ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ  
администрации МО «Агалатовское сельское поселение»

1. Председатель комиссии:

Заместитель главы администрации МО «Агалатовское сельское» Сергеева Т.В.

2. Зам. председателя комиссии:

Начальник отдела ЖКХ и УМИ администрации МО «Агалатовское сельское поселение» - Лангинен Е.Э.

3. Секретарь комиссии:

Ведущий специалист отдела ЖКХ и УМИ администрации МО «Агалатовское сельское поселение» - Рогова И.В.

4. Члены комиссии:

Ведущий специалист по правовым вопросам - юрист администрации МО «Агалатовское сельское поселение» - Цветков Д.А.

Специалист отдела ЖКХ и УМИ администрации МО – Ушакова Я.В.

Депутат совета депутатов МО «Агалатовское сельское поселение» (по согласованию).