****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.01.2021 № 12

г. Мурино

Об утверждении Положения о жилищно-бытовой комиссии при администрации МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», областным законом от 26.10.2005 № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Уставом муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, решением совета депутатов от 29.08.2018 № 24 «Об утверждении Положения об условиях и порядке оказания материальной помощи из бюджета МО «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», администрация МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о жилищно-бытовой комиссии при администрации МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению 1.
2. Утвердить состав жилищно-бытовой комиссии при администрации МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению 2.
3. Ведущему специалисту сектора делопроизводства Чернобавской Е.Н. ознакомить с настоящим постановлением должностных лиц администрации и руководителей подведомственных учреждений, включённых в состав жилищно-бытовой комиссии при администрации МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муринская панорама» и на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лёвину Г.В.

Глава администрации А.Ю. Белов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к постановлению администрации МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от «20» января 2021 г. № 12 |

**Положение**

 **о жилищно-бытовой комиссии при администрации**

**МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение определяет статус и порядок деятельности жилищно-бытовой комиссии при администрации МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Комиссия).
	2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.
	3. В состав комиссии входит десять постоянных членов, в том числе председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.
	4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, решениями совета депутатов МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, постановлениями и распоряжениями администрации МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) и настоящим Положением.
2. **Полномочия, права и обязанности Комиссии**
	1. Комиссия рассматривает следующие вопросы:
* принимает решения о приёме на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, снятии граждан с данного учёта;
* даёт заключение для предоставления жилых помещений по договорам найма;
* даёт заключение, необходимое для получения согласия наймодателя о разрешении нанимателю вселения в занимаемое им по договору социального найма жилое помещение в соответствии с п. 1 ст. 70 ЖК РФ;
* даёт заключения для получения согласия наймодателя для обмена занимаемыми гражданами по договорам социального найма жилыми помещениями;
* рассматривает обращения нанимателей жилых помещений о внесении изменений и (или) дополнений в договоры социального найма;
* даёт согласия для заключения нанимателем договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма в соответствии с п.1 ст. 76 ЖК РФ; на разрешение безвозмездного проживания в занимаемом нанимателем и членами его семьи по договору социального найма других граждан в качестве временно проживающих в соответствии с п. 1 ст. 80 ЖК РФ;
* обращения и жалобы граждан по вопросам, связанным с улучшением жилищных условий граждан;
* вопросы приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда;
* заявления об оказании материальной помощи из бюджета МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование);
* выполняет поручения главы администрации.
	1. К полномочиям Комиссии относится:
* рассмотрение заявлений и документов, представляемых гражданами для постановки на учёт в качестве малоимущих, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или в улучшении жилищных условий для дальнейшего участия в целевых программах, и принятие решений о возможности постановки на учёт, либо отказе;
* принятие решений о снятии граждан с учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий;
* принятие решений о возможности предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма;
* принятие решения предоставления гражданам освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах;
* принятие решения о даче согласия на обмен жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договорам социального найма;
* принятие решения о даче согласия по договорам мены, если одной из сторон (собственником жилого помещения) является муниципальное образование;
* принятие решения о включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определённому виду специализированных жилых помещений, исключение жилого помещения из указанного фонда, а также предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда;
* рассмотрение вопросов о внесении изменений в договоры социального найма при изменении состава нанимателей;
* рассмотрение других вопросов по распоряжению и управлению муниципальным жилищным фондом в соответствии с полномочиями администрации и действующим законодательством РФ, в том числе, вопросов приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда;
* принятие решений об оказании либо отказе в оказании материальной помощи из бюджета муниципального образования.
	1. Комиссия имеет право:
* рассматривать на своих заседаниях вопросы, отнесённые к её компетенции;
* создавать рабочие группы для проверки сведений, содержащихся в документах, предъявляемых гражданами;
* подготавливать главе администрации предложения по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии;
* запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти, а также предприятий, учреждений и организаций независимо от формы собственности и организационно-правовой принадлежности, информацию, необходимую для выполнения возложенных на Комиссию задач и функций;
* в целях принятия обоснованного решения, в случае необходимости, приглашать на заседание Комиссии заявителей и членов их семей;
* осуществлять иные действия, вытекающие из задач и полномочий Комиссии.
1. **Регламент работы комиссии**
	1. Основной формой работы Комиссии является заседание, созываемое по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
	2. Заседания Комиссии проводятся, как правило, закрыто. Комиссия вправе принять решение о проведении открытого, а также выездного или проводимого в иной форме заседания.
	3. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины членов Комиссии.
	4. Вопросы на рассмотрение Комиссии вносятся главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности.
	5. Председатель Комиссии выполняет следующие функции:
* руководит деятельностью Комиссии;
* председательствует на заседаниях Комиссии;
* принимает решение о порядке рассмотрения вопросов, отнесённых к компетенции Комиссии, утверждает повестку заседания Комиссии, время и место его проведения;
* принимает решение о переносе заседания Комиссии в случае необходимости проведения дополнительных проверок по представленным гражданами документам либо по иным уважительным причинам.
	1. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:
* обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Комиссии;
* составляет повестку заседания Комиссии;
* уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
* ведёт протокол заседания Комиссии;
* готовит и предоставляет информацию и документацию, необходимую для работы Комиссии;
* ведёт учёт и хранение протоколов заседаний комиссии.
	1. Члены Комиссии обязаны:
* принимать участие в заседаниях Комиссии;
* при принятии решений строго руководствоваться действующим законодательством и настоящим Положением;
* соблюдать конфиденциальность при рассмотрении представленных на заседание Комиссии информации и документов.
	1. Члены Комиссии имеют право:
* знакомиться со всеми представленными на Комиссию материалами и документами;
* высказывать своё особое мнение с занесением его в протокол заседания Комиссии;
* ставить вопрос о представлении дополнительной информации и документов для рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание Комиссии;
* при необходимости требовать проведения проверки представленных гражданами документов.
	1. 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.
	2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии, включая секретаря Комиссии. В случае равенства голосов председательствующий на заседании имеет право решающего голоса.
	3. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми её членами, и утверждается распоряжением администрации.
	4. Принятые решения (за исключением отложенных вопросов в связи с необходимостью доработки или запроса дополнительных документов) утверждаются постановлением администрации.
	5. Все документы, относящиеся к работе Комиссии, разрабатываются и хранятся у секретаря Комиссии с соблюдением правил, регламентирующих обращение с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
1. **Конфиденциальность**
	1. Вся информация, получаемая в ходе заседания Комиссии, является конфиденциальной и не подлежит разглашению третьим лицам.
	2. Разглашение конфиденциальной информации, полученной в ходе заседания Комиссии, преследуется в соответствии с действующим законодательством в области защиты прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени, и защиту персональных данных.
2. **Конфликт интересов.**
	1. Понятие "конфликт интересов" используется в значении, установленном частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
	2. Случаи возникновения конфликта интересов:
3. Наличие родственных, брачных, трудовых, гражданско-правовых отношений между заявителем и членами Комиссии;
4. Наличие не исполненных договоров финансового характера имущественных обязательств и судебных разбирательств между членами Комиссии, их родственниками и заявителем.
	1. Порядок исключения конфликта интересов:
5. При выявлении случаев конфликта интересов член Комиссии докладывает об этом председателю Комиссии, а председатель Комиссии докладывает главе администрации.
6. Конфликт интересов рассматривается соответствующей Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности и урегулированию конфликта интересов.
7. Исполнение решения осуществляется путём отвода или самоотвода указанного лица от исполнения обязанностей по рассмотрению обращения заявителя, относящегося к компетенции Комиссии.
	1. В случае отвода (самоотвода) члена Комиссии на основании распоряжения главы администрации для рассмотрения обращения заявителя его заменяет другое лицо, которое не имеет конфликта интересов с заявителем.
8. **Заключительные положения**
	1. Комиссия в своей деятельности исходит из принципа единства общегосударственных интересов, законности и интересов граждан, проживающих на территории муниципального образования.
	2. Решения Комиссии могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

к постановлению администрации МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

от «20» января 2021 г. № 12

**Состав жилищно-бытовой комиссии при администрации**

**МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

**Председатель комиссии:**

Лёвина Г.В. - заместитель главы администрации МО «Муринское городское поселение».

**Заместитель Председателя комиссии:**

Билевиц Т.М. – ведущий специалист сектора экономики, управления муниципальным имуществом, предпринимательства и потребительского рынка.

**Члены комиссии:**

Минасиди Н.В. – главный специалист сектора правого обеспечения;

Смирнова С.В. – главный специалист сектора правового обеспечения;

Дудун Е.В. – ведущий специалист жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства;

Соколова Д.И. – ведущий специалист организационного отдела;

Галиновский С.Н. – директор МБУ «Содержание и развитие территории», депутат совета депутатов МО «Муринское городское поселение»;

Соболев С.А. – директор МБУ «РГ «Муринская панорама», член Совета ветеранов МО «Муринское городское поселение»;

Шагина Е.А. – председатель Совета ветеранов МО «Муринское городское поселение».

**Секретарь комиссии:**

Володина А.Д. – ведущий специалист организационного отдела.