**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ПОСЕЛЕНИЯ РЯЗАНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 31.08.2017 № 74

**Об утверждении положения и**

**состава общественной комиссии**

**по жилищным вопросам при**

**администрации поселения**

**Рязановское в городе Москве**

 В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002г. №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Рязановское в городе Москве, Решением Совета депутатов поселения Рязановское, администрация поселения Рязановское **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение об общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации поселения Рязановское в городе Москве(приложение 1).
2. Утвердить состав общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации поселения Рязановское в городе Москве (приложение 2).
3. Признать утратившим силу Постановление администрации Рязановское в городе Москве от 19.05.2017 года № 36.
4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Стелмак О.В.

**Глава администрации Н.Б. Бобылев**

Приложение 1

к постановлению администрации

поселения Рязановское

от \_31.08.2017 г. №\_74\_

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ЖИЛИЩНЫМ ВОПРОСАМ

ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ РЯЗАНОВСКОЕ

В ГОРОДЕ МОСКВЕ

1. Общие положения

1.1. Положение об общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации поселения Рязановское в городе Москве (далее - Положение) определяет задачи и компетенцию общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации поселения Рязановское в городе Москве (далее - Комиссия), круг решаемых вопросов и регламент работы.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, города Москвы, Уставом поселения Рязановское и настоящим Положением.

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, количество членов комиссии составляет 6 человек, при этом секретарь комиссии не принимает участия в голосовании.

1.4. Комиссия создается и упраздняется Постановлением администрации поселения Рязановское в городе Москве (далее - администрация).

1.5. Комиссию возглавляет председатель - заместитель главы администрации.

1.6. Членами Комиссии являются депутаты Совета депутатов поселения Рязановское в городе Москве, должностные лица администрации поселения, представители государственных, коммерческих и общественных организаций поселения Рязановское.

1.7. Обязанности по организации работы Комиссии возлагаются на службу по вопросам правового обеспечения.

2. Основные задачи Комиссии

Обеспечение реализации жилищных прав граждан, отнесенных к компетенции органов местного самоуправления, в соответствии с действующим жилищным законодательством.

3. Полномочия Комиссии

3.1. К компетенции Комиссии относятся рассмотрение ходатайств, заявлений и документов, предоставляемых гражданами, и принятие решений по следующим вопросам:

3.1.1. Заключение договоров социального найма с гражданами, желающими приватизировать занимаемые ими жилые помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Москвы.

3.1.2. Изменение договоров социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальном жилищном фонде, предоставленных по договорам социального найма.

3.1.3. Осуществление приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда;

4. Порядок формирования и работы Комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

4.2. Председателем Комиссии назначается заместитель Главы администрации поселения Рязановское в городе Москве.

4.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- распределяет полномочия (обязанности) между членами Комиссии;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач;

- обеспечивает работу и проведение заседаний Комиссии.

4.4. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии. В период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности передаются заместителю председателя Комиссии.

4.5. Периодичность заседаний Комиссии устанавливает председатель Комиссии на основании количества поступивших на рассмотрение документов, но не реже 1 раза в месяц. О месте, дате и времени заседания Комиссии ее члены уведомляются секретарем Комиссии не позднее чем за три дня до проведения заседания.

4.6. Заседания Комиссии правомочны при участии не менее половины членов утвержденного состава Комиссии.

4.7. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется по поручению председателя Комиссии и возлагается на службу по вопросам правового обеспечения.

4.8. Подготовленные материалы не позднее чем за пять дней передаются председателю Комиссии для утверждения повестки дня заседания Комиссии.

4.9. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

В случае отсутствия на заседании член Комиссии вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, может выразить особое мнение в письменной форме, которое прикладывается к протоколу.

4.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и присутствующими членами Комиссии.

В протоколе указываются:

- место и дата проведения заседания;

- номер протокола заседания;

- количество членов Комиссии, присутствующих на заседании;

- повестка дня заседания Комиссии;

- перечень и краткое содержание рассматриваемых материалов;

- принятое по рассматриваемым вопросам решение с указанием членов Комиссии, голосовавших "за", "против", "воздержался";

- особые мнения членов Комиссии по конкретным рассматриваемым материалам.

4.11. Протокол заседания Комиссии ведется секретарем Комиссии.

На секретаря Комиссии возлагается, ведение необходимой переписки, оформление протоколов заседаний и других документов Комиссии, сохранение материалов Комиссии.

4.12. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в соответствии с номенклатурой дел в течение 5 лет в службе по вопросам правового обеспечения.

4.13. На основании принятых решений готовятся проекты постановлений главы администрации поселения Рязановское или письменные ответы от имени Администрации поселения в адрес заявителя службой по вопросам правового обеспечения.

4.14. Секретарь комиссии не позднее чем за три дня до проведения заседания, извещает заявителей и заинтересованных в разрешении поставленных вопросов лиц, о времени и месте проведения комиссии. В случае отсутствия на заседании комиссии указанных лиц, поставленные вопросы рассматриваются в их отсутствие.

5. Права Комиссии и обязанности членов Комиссии

5.1. При рассмотрении вопросов Комиссия имеет право:

5.1.1. Принять положительное решение по рассматриваемому вопросу.

5.1.2. Дать мотивированный отказ в удовлетворении просьбы (требования) заявителя.

5.1.3. Отложить принятие решения до представления необходимых документов либо для дополнительного изучения вопроса.

5.2. Для объективного решения вопросов - запрашивать необходимые документы из соответствующих органов и организаций, от граждан и должностных лиц.

5.3. При рассмотрении спорных вопросов поручать членам Комиссии (не менее 2 человек) проверку документов или жилищных условий граждан и результаты оформлять актом.

5.4. Осуществлять иные действия, вытекающие из задач и полномочий Комиссии в пределах установленных законодательством Российской Федерации.

5.5. Члены Комиссии обязаны:

- принимать участие в заседаниях Комиссии. В случае если член Комиссии по каким-либо причинам не может присутствовать на заседании, он обязан известить об этом секретаря Комиссии;

- строго руководствоваться действующим законодательством при принятии решений;

- соблюдать конфиденциальность при рассмотрении представленных гражданами документов.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся постановлением главы администрации поселения Рязановское.

Приложение 2

к постановлению администрации

поселения Рязановское

от\_31.08.2017 г. №\_74

**Состав**

**общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации поселения Рязановское**

**Председатель комиссии**:

Пономарева Мария Ильинична - заместитель главы администрации

**Заместитель председателя комиссии:**

Стелмак Ольга Вадимовна - заместитель главы администрации

**Ответственный секретарь**:

Харисов Рафаиль Ильдусович- ведущий специалист

**Члены комиссии**:

Спиридонов И.Г.-начальник отдела ЖКХ

Гильманов Ф.М. - депутат Совета депутатов поселения Рязановское

Тырин С.С. - ведущий специалист службы по вопросам правового обеспечения