



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
НАРО-ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03.2015 № 343

г. Наро-Фоминск

**О создании комиссии по жилищным вопросам
при Администрации Наро-Фоминского
муниципального района**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», соглашением № 31 от 31.12.2014 «О передаче Наро-Фоминскому муниципальному району отдельных полномочий по решению некоторых вопросов местного значения городского поселения Наро-Фоминск на 2015 год», руководствуясь Уставом Наро-Фоминского муниципального района Московской области, - **постановляю:**

1. Создать комиссию по жилищным вопросам при Администрации Наро-Фоминского муниципального района и утвердить её состав (Приложение №1).
2. Утвердить положение о работе комиссии по жилищным вопросам при Администрации Наро-Фоминского муниципального района (Приложение №2).
3. Считать утратившими силу постановления Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 27.01.2014 № 173 «О создании комиссии по жилищным вопросам при Администрации Наро-Фоминского муниципального района», от 13.08.2014 № 1311 «О внесении изменений в постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 27.01.2014 № 173 «О создании комиссии по жилищным вопросам при Администрации Наро-Фоминского муниципального района».
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Наро-Фоминского муниципального района и в общественно-политической газете «Основа».

**Руководитель
Администрации Наро-Фоминского
муниципального района**

М.А. Бреус

Приложение №1
к Постановлению Администрации
Наро-Фоминского муниципального
района от 26.03.2015 № 343

Состав
комиссии по жилищным вопросам
при Администрации Наро-Фоминского
муниципального района

Председатель комиссии	Иванова Карина Николаевна	Заместитель Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района
Заместитель Председателя комиссии	Солоха Ольга Павловна	Заместитель Председателя Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района
Секретарь комиссии	Буланчикова Анна Борисовна	Специалист 1 категории отдела жилищных отношений Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района
Члены комиссии:	Ковалева Татьяна Стефановна	Начальник отдела жилищных отношений Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района
	Соловьев Юрий Аркадьевич	Главный специалист отдела жилищных отношений Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района
	Седова Ульяна Валентиновна	Ведущий специалист юридического отдела Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района
	Куликов Алексей Владимирович	Директор МКУ «Наш город»
	Захаркова Татьяна Дмитриевна	Депутат Совета депутатов городского поселения Наро-Фоминск

	Воробьев Виталий Николаевич	Представитель Общественной палаты Наро-Фоминского муниципального района. Заместитель председателя комиссии ЖКХ, капитальному ремонту и контролю за качеством работы управляющих компаний.
По согласованию:		
	Степаненко Игорь Николаевич	Заместитель Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района
	Шишлянникова Ирина Казимировна	Главный специалист отдела городского хозяйства Администрации Наро-Фоминского муниципального района
		Администрация сельского поселения Веселевское
		Администрация сельского поселения Волченковское
		Администрация сельского поселения Ташировское
		Администрация сельского поселения Атепцевское

**Положение
о работе комиссии по жилищным вопросам при
Администрации Наро-Фоминского муниципального района**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о работе комиссии по жилищным вопросам при Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее – Комиссия) регламентирует порядок предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, договорам найма специализированного жилого помещения и договорам коммерческого найма.
- 1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, нормативными правовыми актами Совета депутатов Наро-Фоминского муниципального района и Советов депутатов городских и сельских поселений входящих в состав Наро-Фоминского муниципального района, постановлениями Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района и настоящим Положением.
- 1.3. Комиссия является коллегиальным органом.
- 1.4. Основными принципами деятельности Комиссии являются законность, единство требований, объективность оценок и гласность.
- 1.5. Комиссия создается при Администрации Наро-Фоминского муниципального района в целях наиболее объективного рассмотрения вопросов принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, договорам найма специализированного жилого помещения, договорам коммерческого найма и снятии их с учета, а также вопросов, связанных с реализацией жилищных прав отдельных категорий граждан.
- 1.6. В состав комиссии включаются: должностные лица Администрации Наро-Фоминского муниципального района, должностные лица Администраций городских и сельских поселений, представители предприятий и учреждений, общественных объединений, расположенных на территории Наро-Фоминского муниципального

района. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается Постановлением Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

2. Основные задачи, функции и права Комиссии

2.1 Основными задачами Комиссии являются:

- 2.1.1. Обеспечение максимальной эффективности использования муниципального жилищного фонда.
- 2.1.2. Обеспечение объективности при рассмотрении заявлений граждан и обращений организаций.
- 2.1.3. Обеспечение общественного контроля и гласности в вопросах учета и распределения муниципального жилищного фонда.
- 2.1.4. Обеспечение реализации жилищных прав граждан в соответствии с жилищным законодательством.
- 2.2. К компетенции Комиссии относится рассмотрение заявлений и документов, представляемых гражданами и организациями, по следующим вопросам:
 - 2.2.1. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма.
 - 2.2.2. Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
 - 2.2.3. Предоставление гражданам состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма, жилых помещений муниципального жилищного фонда.
 - 2.2.4. Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.
 - 2.2.5. Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.
 - 2.2.6. Предоставление жилых помещений гражданам, подлежащим выселению из ветхого жилищного фонда.
 - 2.2.7. Предоставление жилых помещений в коммунальных квартирах согласно действующего жилищного законодательства.
 - 2.2.8. Внеочередное предоставление жилых помещений по договорам социального найма.
 - 2.2.9. Признание граждан в установленном порядке малоимущими.
 - 2.2.10. Признание граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей».
 - 2.2.11. Реализация федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

- 2.3. Комиссия имеет право:
- 2.3.1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы, отнесенные к её компетенции.
 - 2.3.2. Запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти, учреждений, организаций и граждан документы, информацию, справочные материалы, необходимые для работы Комиссии.
 - 2.3.3. Создавать рабочие группы для проверки сведений, содержащихся в документах, предъявляемых гражданами.
 - 2.3.4. Приглашать на заседания Комиссии представителей соответствующих предприятий, организаций и иных заинтересованных лиц.
 - 2.3.5. Подготавливать Руководителю Администрации Наро-Фоминского муниципального района предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.
 - 2.3.6. Осуществлять иные действия, вытекающие из задач и полномочий Комиссии.

3. Документы, подлежащие рассмотрению на Комиссии

- 3.1 Для рассмотрения вопроса о признании граждан, малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма граждане представляют следующие документы:
- заявление установленного образца;
 - ксерокопия паспорта или иного документа удостоверяющего личность гражданина и членов его семьи;
 - ксерокопия документов о составе семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, выписка из домовой книги по месту жительства и др.);
 - ксерокопия свидетельства о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению;
 - справка налогового органа, подтверждающая сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению;
 - документы, подтверждающие доходы членов семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина, за предыдущие 12 месяцев (с места работы, учебы, пенсия, алименты, пособия и т.д.);
 - копии документов об оплате жилья и коммунальных услуг за предыдущие 12 месяцев.
- 3.2. Для рассмотрения вопроса о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

представляются следующие документы:

- заявление установленного образца;
- решение органа местного самоуправления о признании заявителя и членов его семьи малоимущими;
- акт проверки жилищных условий заявителя;
- выписка из домовой книги;
- копия финансового лицевого счета;
- копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;
- технический паспорт на жилое помещение;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;
- копии документов, подтверждающие семейные отношения заявителя;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ его заменяющий);
- медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека;
- документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;
- документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

3.3. Для рассмотрения вопроса о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма предоставляются следующие документы:

- заявление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими;
- акт проверки жилищных условий заявителя;
- выписку из домовой книги;
- копию финансового лицевого счета;
- копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);
- технический паспорт на жилое помещение;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а так же о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилым помещением за последние пять лет;
- копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);
- копии документов удостоверяющие личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);
- медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающее право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека;
- документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;
- документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

3.4. Для рассмотрения вопроса о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма служебного жилого помещения граждане представляют следующие документы:

- личное заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ его заменяющий);
- копии документов, подтверждающие семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);
- ходатайство работодателя о предоставлении служебного жилого помещения;
- справку с места работы;
- копию трудового договора, копию документа об избрании на выборную должность в органы местного самоуправления городского поселения Наро-Фоминск или копию контракта о назначении на государственную или муниципальную должность;
- справку ГУП «МОБТИ» о наличии или отсутствии права собственности на жилое помещение у всех членов семьи, а также технический паспорт на занимаемое им жилое помещение;
- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и

сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделок за последние пять лет;

- выписку из домовой книги;

- копию финансового лицевого счета;

- другие документы, относящиеся к решению данного вопроса;

4. Регламент работы Комиссии

- 4.1. Члены Комиссии работают в её составе на общественных началах.
- 4.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя, ответственного секретаря, членов Комиссии.
- 4.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.
- 4.4. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Перечень вопросов, время и место проведения заседания Комиссии определяет председатель Комиссии. О дате, месте проведения и повестке дня очередного заседания члены Комиссии должны быть проинформированы не позднее, чем за три дня до даты его проведения секретарем Комиссии.
- 4.5. В случае проведения внеочередного заседания члены Комиссии должны быть проинформированы не позднее двух дней до его проведения.
- 4.6. Вопросы на заседание Комиссии выносятся представителями отдела жилищных отношений Комитета по управлению имуществом Наро - Фоминского муниципального района.
- 4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа его членов.
- 4.8. Решение Комиссии принимается путем голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.
- 4.9. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и ответственным секретарем. Протокол ведется ответственным секретарем Комиссии.
- 4.10. Председатель комиссии:
 - 1) руководит организацией деятельности Комиссии;
 - 2) принимает решение о порядке рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии, утверждает повестку заседания Комиссии,

время и место его проведения;

- 3) принимает решение об отложении заседания Комиссии в случае необходимости проведения дополнительных проверок по представленным гражданами документам;
- 4) обеспечивает и контролирует выполнение решений Комиссии;
- 5) председательствует на заседаниях Комиссии;
- 6) подписывает принятые Комиссией документы;
- 7) объявляет результаты рассмотрения заявлений.

4.11. Заместитель председателя Комиссии по поручению председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет Заместитель председателя Комиссии.

4.12. Член Комиссии имеет право:

- 1) знакомиться со всеми представленными на Комиссию материалами и заявлениями;
- 2) высказывать своё особое мнение, требовать его внесения в протокол заседания Комиссии;
- 3) ставить вопрос о представлении дополнительной информации и документов для рассмотрения вопросов, вынесенных на Комиссию.
- 4) в необходимых случаях требовать присутствия граждан, чьи заявления рассматриваются Комиссией;
- 5) при необходимости требовать проведения проверки представленных гражданами документов.

4.13. Члены Комиссии обязаны:

- 1) принимать участие в заседаниях Комиссии;
- 2) строго руководствоваться действующим законодательством при принятии решений;
- 3) соблюдать конфиденциальность при рассмотрении представленных гражданами документов.

4.14. Член Комиссии – ответственный секретарь:

- 1) выносит на утверждения председателя Комиссии предложения в план работы и повестку заседания Комиссии;
- 2) запрашивает по поручению председателя Комиссии от органов государственной власти, учреждений и предприятий, структурных подразделений Администрации Наро-Фоминского муниципального района и Администраций городских и сельских поселений входящих в состав Наро-Фоминского муниципального района информацию необходимую для осуществления деятельности Комиссии;
- 3) осуществляет контроль выполнения плана работы Комиссии;

- 4) Осуществляет методическое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии.
- 4.15. Решения комиссии передаются в Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района для подготовки проектов нормативно-правовых актов на рассмотрение Руководителем Администрации Наро-Фоминского муниципального района;
- 4.16. Вся документация, связанная с выполнением Комиссией своей деятельности, хранится в отделе жилищных отношений Комитета по управлению имуществом Наро-Фоминского муниципального района.
- 4.17. Решения Комиссии могут быть обжалованы в судебном порядке.

5. Заключительные положения.

- 5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Постановлением Администрацией Наро-Фоминского муниципального района.