Утверждено

постановлением администрации

Няндомского муниципального округа

Архангельской области

от « » 2023 № - па

**Положение**

**о комиссии по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из Няндомского муниципального округа**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов крайнего Севера и приравненных к ним местностей», Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 года № 879 и определяет функции и полномочия комиссии по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из Няндомского муниципального округа (далее – Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Положением о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря   
2002 года № 879, Жилищным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативно-правовыми актами Няндомского муниципального округа Архангельской области, а также настоящим Положением.

1.3. Основными принципами деятельности Комиссии являются законность, единство требований, объективность оценок, гласность.

1.4. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области.

1.5. Комиссия является совещательным и коллегиальным органом.

1.6. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который влияет или может повлиять на принимаемые комиссией решения.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) члена комиссии влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное осуществление им полномочий члена комиссии.

Под личной заинтересованностью члена комиссии понимается возможность получения им доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ), и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми член комиссии и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

В случае возникновения у члена комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, либо при возникновении ситуации оказания воздействия (давления) на члена комиссии, связанного с осуществлением им своих полномочий, член комиссии обязан в кратчайшие сроки проинформировать об этом в письменной форме председателя комиссии.

Председатель комиссии, которому 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, вплоть до исключения члена комиссии, являющегося стороной конфликта интересов, из состава комиссии либо отстранения его от рассмотрения вопроса.

**2. Состав Комиссии**

2.1. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии и является совещательным и коллегиальным органом.

2.2. В состав Комиссии входят муниципальные служащие администрации или ее структурных органов, представители общественности, депутаты.

2.3. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, принимает решение о назначении даты и времени проведения заседания Комиссии, председательствует.

2.4. Заместитель председателя Комиссии осуществляет полномочия председателя Комиссии в период его временного отсутствия, выполняет по поручению председателя иные функции, связанные с деятельностью Комиссии.

2.5. Секретарь Комиссии:

- организует работу Комиссии;

- уведомляет членов Комиссии о дате и времени проведения заседания Комиссии при помощи направления уведомлений на электронную почту в 7-ми дневный срок с момента принятия решения о назначении комиссии;

- осуществляет подготовку материалов для заседания Комиссии;

- ведет протокол заседания Комиссии;

- выполняет все поручения председателя и заместителя председателя Комиссии;

- в течение 5-ти рабочих дней доводит до сведения заявителей принятое решение;

- обеспечивает хранение документов и материалов Комиссии.

**3. Основные функции комиссии**

3.1. Комиссия с целью выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

- проводит работу по разъяснению условий, порядка и законных оснований постановки на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из Няндомского муниципального округа;

- рассматривает заявления граждан, а также представленный ими пакет документов, необходимый для принятия решения о постановке на учет в качестве имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из Няндомского муниципального округа;

- проводит проверку сведений, представленных заявителями;

- принимает решение о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из Няндомского муниципального округа.

**4. Полномочия Комиссии**

4.1. Комиссия в пределах своей компетенции рассматривает следующие вопросы:

- о постановке граждан на учет, о снятии с учета в качестве имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из Няндомского муниципального округа;

- о внесении изменений в списки граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из Няндомского муниципального округа;

- осуществляет проверку достоверности документов, предоставленных гражданами для рассмотрения;

- делает запросы по уточнению представленных документов.

**5. Права Комиссии**

5.1. Комиссия имеет право:

- направлять официальные запросы в государственные и федеральные организации по вопросам, относящимся к функциям комиссии;

- рассматривать на заседаниях вопросы, отнесенные к ее компетенции, принимать решения по этим вопросам.

**6. Организация работы Комиссии**

6.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, на которых рассматриваются вопросы, отнесенные к ее полномочиям, и принимаются соответствующие решения, которые оформляются протоколами.

6.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

6.3. Заседание Комиссии ведет председатель, а в случае его отсутствия заместитель председателя Комиссии.

6.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если в его работе принимает участие более половины утвержденного состава.

6.5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

6.6. Обеспечение работы и ведение протокола заседания Комиссии осуществляются секретарем Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии.

6.7. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, решаются в соответствии с действующим законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_