

Об утверждении Положения о комиссии по урегулированию спорных (конфликтных) вопросов с гражданами при переселении их из аварийного жилищного фонда и при проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, Федеральным законом от 21.07.2007 N 185-ФЗ "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства", во исполнение мероприятий, принятых на заседании наблюдательного совета государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства от 29 апреля 2014 года №42, направленных на повышение эффективности реализации программ капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов и переселения граждан из аварийного жилищного фонда, администрация Красногорского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию спорных (конфликтных) вопросов с гражданами при переселении их из аварийного жилищного фонда и при проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (приложение № 1).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Красногорского городского поселения в сети Интернет.

3. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Красногорского городского поселения Уланова С.И.

И.о.Главы Красногорского  
городского поселения

С.И.Уланов

**Положение**  
**о комиссии по урегулированию спорных (конфликтных) вопросов с гражданами при переселении их из аварийного жилищного фонда и при проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Комиссия для урегулирования спорных (конфликтных) вопросов с гражданами, при переселении их из аварийного жилищного фонда и при проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Красногорского городского поселения (далее - Комиссия) является органом по рассмотрению индивидуальных и коллективных споров, возникающих на территории Красногорского городского поселения, за исключением споров, по которым действующие федеральные законы устанавливают другой порядок их рассмотрения.

1.2. Комиссия рассматривает индивидуальный или коллективный спорный вопрос, если гражданин (граждане) самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал(и) разногласия в процессе непосредственных переговоров с участниками спора.

1.3. Гражданин имеет право обратиться в Комиссию в месячный срок со дня, когда он узнал о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного месячного срока Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

1.4. Участниками в заседании Комиссии являются:

- собственники помещений в многоквартирных домах или их представители;
- товарищества собственников жилья, жилищные и жилищно-строительные кооперативы в лице их руководящих органов (председатель, члены правления), созданные в многоквартирных домах;
- подрядные организации, заключившие государственные контракты на проведение капитального ремонта многоквартирных домов;
- управляющие, ресурсоснабжающие организации и другие юридические лица, участвующие в процессе управления многоквартирными домами.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Челябинской области, а также настоящим Положением.

**2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ**

2.1. Комиссия состоит из председателя, членов комиссии и секретаря комиссии.

2.2. Председателем Комиссии является глава Красногорского городского поселения.

2.3. Состав комиссии утверждается постановлением главы Красногорского городского поселения.

2.4. Участники и члены комиссии осуществляют работу в Комиссии без отрыва от выполнения своих должностных обязанностей.

### **3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

Задачами Комиссии являются:

3.1. Основной задачей Комиссии является урегулирование конфликтных ситуаций, возникающих при переселении граждан из аварийного жилищного фонда и при проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, разрешение спора путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае, к взаимному удовлетворению всех его сторон.

3.2. В соответствии со своими полномочиями осуществляет запросы в органы власти и организации о сведениях и документах, необходимых для рассмотрения спорного вопроса. Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативные правовые акты, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

3.3. Проводит анализ причин возникновения спорных вопросов при проведении капитального ремонта многоквартирных домов, переселении граждан из аварийного жилищного фонда

3.4. В соответствии с поставленными задачами на Комиссию возлагаются следующие функции:

- информирует участников процесса о порядке работы Комиссии, сроках, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения Заявлений (претензий).

- изучает претензии, проводит рассмотрение представленных материалов.

- принимает объективное решение - предлагает альтернативные пути решения конфликтного вопроса, информирует подавшего заявление о принятом решении.

### **4. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ**

Комиссия для выполнения возложенных на нее задач:

4.1. Рассматривает спорные вопросы, возникающие при переселении граждан из аварийного жилищного фонда и при проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Красногорского городского поселения.

4.2. Рассматривает заявления, жалобы, предложения, ходатайства и прочие обращения собственников, нанимателей помещений в многоквартирных домах (их представителей) и объединений граждан в жилищной сфере и принимает по ним решения рекомендательного характера:

- о неправомерности (правомерности) действий и принятых сторонами решений, в том числе:

- о фактах отказов в предоставлении информации и необходимой документации при проведении капитального ремонта многоквартирных домов, переселении граждан;

- о фактах нарушения сроков исполнения или уклонений от исполнения принятых сторонами спора решений;

- об устранении выявленных недостатков в ходе проведения работ по капитальному ремонту, переселению и соблюдении сроков их проведения.

### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ**

5.1. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений граждан.

Внеочередные заседания Комиссии созываются по инициативе ее председателя в случае возникновения необходимости.

5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

5.3. Решение Комиссии оформляется в виде протокола заседания. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины участвующих в заседании членов Комиссии. При несогласии с принятым решением член Комиссии вправе изложить свое особое мнение, которое отражается в протоколе.

5.4. Председатель Комиссии:

- 1) формулирует цели и первоочередные задачи Комиссии;
- 2) созывает заседания Комиссии;
- 3) определяет круг вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, и осуществляет руководство за их подготовкой;
- 4) ведет заседания Комиссии;
- 5) подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготавливаемые Комиссией;
- 6) распределяет обязанности между членами Комиссии;
- 7) руководит деятельностью рабочих групп Комиссии;
- 8) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Комиссии;
- 9) в случае необходимости приглашает для участия в заседаниях Комиссии представителей органов местного самоуправления, территориальных органов исполнительной власти, руководителей других организаций.

5.5. Члены Комиссии могут вносить предложения по планам работы Комиссии и проектам повесток заседаний Комиссии, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Комиссии.

5.6. Члены Комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

5.7. Секретарь Комиссии:

- 1) принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Комиссии вопросам;
- 2) готовит проекты планов работы Комиссии;
- 3) ведет рабочую документацию Комиссии, своевременно оповещает членов Комиссии о сроках и месте проведения заседания, знакомит их с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Комиссии;
- 4) подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- 5) выполняет поручения председателя Комиссии, связанные с работой Комиссии.

5.8. В случае неявки сторон или одной из сторон Комиссия вправе отложить рассмотрение спорных вопросов, если без присутствия сторон рассмотрение спора по существу невозможно. Комиссия должна уведомить стороны и приглашенных лиц о дате повторного заседания. При повторной неявке сторон или одной из сторон Комиссия рассматривает вопрос без присутствия не явившейся стороны, а если рассмотрение вопроса невозможно, снимает вопрос с рассмотрения, о чем письменно уведомляет стороны.

5.9. Выписки из протоколов о принятых Комиссией решениях и при необходимости копии протоколов высылаются в недельный срок сторонам и другим заинтересованным лицам.