Приложение 1
Утверждено постановлением
Администрации Смоленского района
от 02.07.2015 № 642

Положение
о жилищной комиссии Администрации Смоленского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Жилищная комиссия Администрации Смоленского района Алтайского края (далее - Комиссия) создана с целью соблюдения законности и социальной справедливости при рассмотрении жилищных вопросов, а также вопросов связанных с участием граждан в действующих на территории муниципального образования целевых жилищных программ.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством: Конституцией РФ, Жилищным кодексом РФ, федеральными и краевыми законами, Уставом муниципального образования Смоленский район и иными нормативными правовыми актами, регулирующими жилищные отношения.

1.3. Комиссия образуется в составе: председателя, заместителя председателя, секретаря и не менее 2 членов комиссии. Комиссию возглавляет председатель комиссии - первый заместитель главы Администрации района, курирующий социальную сферу.

1.4. Персональный состав Комиссии и положение о ней утверждается постановлением Администрации Смоленского района.

1.5. При необходимости в Положение и состав Комиссии вносятся изменения, утверждаемые постановлением Администрации Смоленского района.

2. Основные задачи и права комиссии.

2.1. Основной задачей Комиссии является своевременное и законное рассмотрение обращений граждан.

2.2. На заседаниях Комиссии подлежат рассмотрению обращения граждан по следующим вопросам:

2.2.1 Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее граждане, нуждающиеся в улучшении жилищных условий);

2.2.2 Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

2.2.3 Снятие с учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

2.2.4 Внесение изменений в договоры социального найма жилых помещений;

2.2.5 Внесение изменений в личные дела граждан, состоящих на учете;

2.2.6 Включение в списки граждан - получателей субсидий из средств федерального, краевого и местного бюджетов на строительство (приобретение) жилья по целевым жилищным программам.

2.2.7 Представление в Администрацию Алтайского края утвержденных списков граждан для включения в список граждан – получателей субсидий из средств федерального и краевого бюджетов на строительство (приобретение) жилья.

2.3. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее функций имеет право:

- запрашивать в установленном порядке у федеральных органов исполнительной власти, территориальных отделов федеральных органов исполнительной власти, органов Администрации Смоленского района Алтайского края, предприятий и организаций всех форм собственности, а также у заявителей информацию, необходимую для работы Комиссии;

- разрабатывать и вносить на рассмотрение главе Администрации Смоленского района предложения и проекты нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет её председатель, а при отсутствии последнего – заместитель председателя Комиссии.

3.2. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- организует, ведет заседания Комиссии и председательствует на них;
- определяет повестку дня заседания Комиссии;
- организует и контролирует выполнение решений Комиссии;
- представляет Комиссию в отношениях с другими структурными подразделениями Администрации Смоленского района, иными государственными и муниципальными органами, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами.

3.3. Секретарь Комиссии:

- осуществляет делопроизводство Комиссии;
- готовит повестку дня и материалы заседания Комиссии;
- уведомляет членов Комиссии о повестке дня и времени проведения заседания Комиссии;
- уведомляет приглашенных лиц о времени и месте проведения заседания Комиссии не менее чем за 2 дня до очередного заседания;
- ведет и оформляет протокол заседания Комиссии;
- готовит выписки из протокола заседания Комиссии;
- принимает от граждан заявления и иные документы, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы, изложенные в пункте 2.2 настоящего положения и осуществляет с ними предусмотренные данными нормативными актами действия.

3.4. Иные члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии, в рассмотрении внесенных в повестку дня вопросов и в голосовании;

- по поручению председателя Комиссии собирают сведения и участвуют в подготовке материалов по отдельным вопросам, подлежащим рассмотрению на заседаниях Комиссии;

- по поручению председателя Комиссии могут исполнять обязанности секретаря Комиссии в случае отсутствия последнего на заседании Комиссии.

3.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца. Действия и решения Комиссии являются правомочными, если в работе приняло участие не менее половины её состава.

3.6. По вопросам, предусмотренным пунктом 2.2 настоящего Положения, Комиссия принимает решения.

3.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.8. В случае отсутствия на заседании член Комиссии вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания.

3.9. При несогласии с принятым решением член Комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

3.10. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывает председатель, секретарь и члены Комиссии.

3.11. Протоколы заседаний, содержащие решения Комиссии по вопросам, предусмотренным подпунктами 2.2.1 – 2.2.3 настоящего Положения, подлежат направлению главе Администрации Смоленского района Алтайского края для издания соответствующего правового акта.

Управляющий делами С.В. Малец