

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 25 » октября 2023г.

№ 518

с. Усть-Калманка

О создании жилищной комиссии  
при Администрации Усть-Калманского  
района Алтайского края

В соответствии с федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Усть-Калманский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о жилищной комиссии (Приложение №1).
2. Утвердить состав жилищной комиссии Администрации Усть-Калманского района Алтайского края (Приложение №2).
3. Возложить обязанности по подготовке, организации и проведению заседаний комиссии на секретаря жилищной комиссии Еременко Т.Д.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района



В.Ф.Наумов

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о жилищной комиссии**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, полномочия, формирование и работу жилищной комиссии при Администрации Усть-Калманского района (далее – жилищная комиссия в соответствующем падеже).

1.2. Жилищная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным с целью объективного рассмотрения вопросов, относящихся к жилищной сфере.

1.3. Жилищная комиссия при Администрации Усть-Калманского района действует на основании настоящего положения.

Правовую основу деятельности комиссии составляют:

- Конституция РФ;
- Федеральные законы РФ;
- Жилищный кодекс РФ;
- акты, издаваемые Президентом РФ и Правительством РФ;
- законы и нормативные акты Алтайского края;
- Устав муниципального образования Усть-Калманского район;
- настоящее Положение.

1.4. Жилищная комиссия включает работу по реализации мероприятий, связанных с Программами по улучшению жилищных условий.

#### **2. Руководство Комиссии**

Состав комиссии утверждается постановлением главы района.

Работой комиссии руководит её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

##### Председатель Комиссии:

- ведет работу заседания Комиссии;
- руководит деятельностью Комиссии;
- несет ответственность за документы внутреннего характера и результаты работы комиссии;
- подписывает служебную документацию в пределах полномочий Комиссии;
- по требованию главы района готовит доклады о деятельности Комиссии.

##### Секретарь Комиссии:

- обеспечивает явку на заседание членов Комиссии и приглашенных лиц;
- производит подготовку документов для рассмотрения Комиссией;
- ведет делопроизводство Комиссии;
- осуществляет переписку и дает разъяснения по принимаемым Комиссией решениям.

### **3. Организация работы жилищной комиссии ее функции и задачи**

3.1. Жилищная комиссия осуществляет рассмотрение вопросов, возникающих при постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, включение в список участников жилищных программ, и предоставления свидетельств и средств для приобретения и строительства жилых помещений в рамках программ, а также содействия в улучшении жилищных условий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Основными функциями комиссии являются:

- рассмотрение и проверка документов и содержащихся в них сведениях, предоставляемых в комиссию;

- принятие постановлений о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий (жилых помещениях), о постановке граждан, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, о постановке на учет граждан – участников жилищных программ, о снятии с учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (жилых помещениях);

3.3. Основной формой работы жилищной комиссии являются заседания. Заседания проводятся по мере необходимости.

3.4. Заседание жилищной комиссии считается правомочным, если в нем принимают участие не менее половины членов состава жилищной комиссии. Члены жилищной комиссии участвуют в заседаниях лично без права передачи полномочий другим лицам. В случае, если член жилищной комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан известить об этом ответственного секретаря жилищной комиссии. На заседание Комиссии могут приглашаться представители муниципальных образований: главы Администраций сельсоветов Усть-Калманского района, должностные лица органов местного самоуправления.

3.5. Заседания жилищной комиссии проводит ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя жилищной комиссии.

3.6. Решения жилищной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов жилищной комиссии, включая ответственного секретаря жилищной комиссии, и оформляются протоколом. В случае равенства голосов председательствующий на заседании имеет право решающего голоса. При голосовании каждый член жилищной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения жилищной комиссии путем проведения заочного голосования не допускается.

3.7. В протоколе заседания жилищной комиссии указываются:- дата и номер протокола;

- присутствующие члены жилищной комиссии;

- повестка дня и принятые решения;

- особое мнение членов жилищной комиссии по конкретным рассматриваемым материалам (при наличии).

3.8. Протокол заседания жилищной комиссии оформляется в течение десяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается

председателем, ответственным секретарем и всеми присутствующими членами жилищной комиссии.

3.9. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности жилищной комиссии осуществляется Администрацией Усть-Калманского района Алтайского края.

3.10. Протоколы, решения и иная документация Комиссии хранятся в отделе ЖКХ Администрации района.

4.1. Основными задачами комиссии являются:

- признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для постановки их на учет, граждан – участников жилищных программ.
- оказание гражданам, состоящим на указанном учете, содействия в участии в Программах по улучшению жилищных условий, действующих на территории Усть-Калманского района.

#### **4. Полномочия жилищной комиссии**

4.1. Председателем жилищной комиссии руководит деятельностью жилищной комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

Председатель жилищной комиссии:

- осуществляет общее руководство жилищной комиссией и контроль за ее деятельностью;
- подписывает служебную документацию в пределах полномочий жилищной комиссии;- ведет заседания жилищной комиссии;
- дает поручения заместителю председателя, ответственному секретарю и членам жилищной комиссии по вопросам деятельности жилищной комиссии;
- определяет порядок и сроки проведения заседаний жилищной комиссии;
- осуществляет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции жилищной комиссии;
- по требованию главы района подготавливает доклады о деятельности жилищной комиссии;
- представляет интересы жилищной комиссии в различных инстанциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Заместитель председателя жилищной комиссии выполняет поручения председателя жилищной комиссии, а в случае отсутствия председателя жилищной комиссии выполняет его полномочия.

4.3. Ответственный секретарь комиссии:

- организует заседания жилищной комиссии;
- осуществляет подготовку документов, подлежащих рассмотрению на заседании жилищной комиссии;

- уведомляет членов жилищной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания жилищной комиссии, а также обеспечивает их необходимыми материалами;

- оглашает вопросы, рассмотрение которых включено в повестку дня заседания жилищной комиссии;

- ведет протокол заседания жилищной комиссии, подписывает выписки из протокола заседания жилищной комиссии;

- контролирует выполнение решений жилищной комиссии; осуществляет переписку и дает разъяснения по принимаемым жилищной комиссией решениям;

- осуществляет делопроизводство жилищной комиссии. В случае отсутствия ответственного секретаря жилищной комиссии его полномочия исполняет один из членов жилищной комиссии по поручению председателя жилищной комиссии.

4.4. Члены жилищной комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов и обязаны присутствовать на каждом заседании, руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации. Члены жилищной комиссии:

- выступают по вопросам повестки дня на заседаниях жилищной комиссии;

- имеют право вносить замечания по рассматриваемым вопросам, повестке дня, порядку рассмотрения обсуждаемого вопроса;

- при несогласии с принятым жилищной комиссией решением письменно излагают особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания жилищной комиссии.

4.5. К полномочиям жилищной комиссии относится:

- а) рассмотрение заявлений и документов, представленных гражданами в целях принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и принятие решений о возможности принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет;

- б) проверка сведений, представленных гражданами в целях принятия на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- в) принятие решений о снятии с учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- г) рассмотрение вопросов о предоставлении субсидий отдельным категориям граждан на строительство или приобретение жилья;

- д) рассмотрение обращений граждан по вопросам, связанным с оказанием содействия в улучшении жилищных условий граждан;

- е) проведение перерегистрации граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- ж) организация учета и формирование списков граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и получении жилья;

- з) рассматривает пакет документов граждан, состоящих на указанном учете и имеющих основания для участия в Программах по улучшению жилищных условий, действующих на территории Усть-Калманского района;

- и) обследует жилые помещения (по заявлению), в том числе помещения в которых проживают инвалиды и др. категории граждан;

к) обследуют общее имущество в многоквартирных домах;

4.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Регламент работы Комиссии**

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления материалов на рассмотрение.

Функцию подготовки, организации и проведения заседаний комиссии осуществляет уполномоченное лицо.

Комиссия правомочна принимать решения при наличии не менее половины ее членов.

Комиссия принимает решения простым большинством голосов.

Секретарь комиссии ведет протокол заседания.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов комиссии. При несогласии члена комиссии с принятым решением по его желанию в протоколе отражается особое мнение. Решение комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

Комиссия рассматривает документы в течение 30-ти рабочих дней со дня их предоставления в органы местного самоуправления и принимает решение о принятии либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Очередность рассмотрения заявлений определяется в соответствии с датой подачи заявлений и других необходимых документов. При рассмотрении заявлений, поданных гражданами в один день, их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом документов.

Протокол заседания Комиссии подписывает председатель Комиссии и ее секретарь.

Отказ в принятии на учет допускается только по основаниям, установленным жилищным законодательством.

## **6. Ответственность жилищной комиссии**

Комиссия несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## СОСТАВ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ

Наумов Виктор Федорович – глава района, председатель комиссии

### **Члены комиссии:**

Еремин Виктор Викторович – первый заместитель главы Администрации района

Теплякова Наталья Владимировна – заместитель главы Администрации района по социальным вопросам;

Еременко Тамара Дмитриевна – начальник отдела окружающей среды, секретарь комиссии;

Иванова Ольга Николаевна – главный архитектор Администрации района;

Мерклингер Александр Эдуардович – председатель комитета по ЖКХ Администрации района;

Колегова Анастасия Васильевна – начальник юридического отдела Администрации района;

Коротких Татьяна Викторовна – начальник КГКУ УСЗН по Усть-Калманскому району (по согласованию)

главы сельсоветов по мере поступления заявлений на территории соответствующего сельсовета (по согласованию):

Щукин Александр Иванович – глава Кабановского сельсовета;

Шабанов Евгений Николаевич - глава Михайловского сельсовета;

Зацепина Валентина Николаевна – глава Новобурановского сельсовета;

Дитяткова Алла Михайловна – глава Новокалманского сельсовета;

Коротких Сергей Петрович – глава Огневского сельсовета;

Горохов Анатолий Геннадьевич – глава Пономаревского сельсовета;

Клисаков Константин Николаевич – глава Приозерного сельсовета;

Кашкаров Вадим Валерьевич – глава Усть-Калманского сельсовета;

Митусов Алексей Иванович – глава Чарывшского сельсовета