

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к распоряжению Администрации  
города Горно-Алтайска  
от «5» марта 2021 года № 291-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о жилищной комиссии Администрации города Горно-Алтайска**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет цели создания, задачи, полномочия, состав и порядок деятельности жилищной комиссии Администрации города Горно-Алтайска (далее - Комиссия).

2. Жилищная комиссия Администрации города Горно-Алтайска (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, осуществляющим полномочия по рассмотрению обращений граждан по жилищным вопросам.

3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, настоящим Положением.

**II. Цели и задачи Комиссии**

4. Комиссия создается в целях обеспечения гласности в работе органов местного самоуправления по учету граждан, нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма .

5. Исходя из целей деятельности, указанных в пункте 4 настоящего Положения, в задачи Комиссии входит:

- а) обеспечение гласности в вопросах учета и распределения муниципального жилищного фонда;
- б) обеспечение реализации жилищных прав граждан в соответствии с жилищным законодательством.

**III. Состав и порядок формирования Комиссии**

6. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при Администрации города Горно-Алтайска.

7. Число членов комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 5-ти и не более 11-ти человек.

8. В состав Комиссии входят председатель комиссии, являющийся должностным лицом Администрации города Горно-Алтайска, его заместитель, секретарь и иные члены Комиссии.

9. Комиссия формируется из представителей Администрации города Горно-Алтайска, общественных организаций, предприятий и организаций (юридических лиц) города Горно-Алтайска.

10. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации города Горно-Алтайска.

11. Замена (исключение) члена Комиссии осуществляется только на основании распоряжения Администрации города Горно-Алтайска.

#### **IV. Полномочия Комиссии**

12. К полномочиям Комиссии относятся рассмотрение вопросов:

а) о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

б) о постановке (отказе) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

г) о предоставлении (отказе в предоставлении) жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

д) рассмотрение вопросов о предоставлении (отказе в предоставлении) мер социальной поддержки на приобретение (строительство) жилого помещения, гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

е) рассмотрение вопросов о предоставлении (отказе в предоставлении) освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Горно-Алтайск» гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

ж) рассмотрение вопросов о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Город Горно-Алтайск» либо отказа в предоставлении жилых помещений;

з) рассмотрение иных вопросов, входящих в компетенцию Комиссии, в соответствии с действующим законодательством.

13. Председатель Комиссии осуществляет следующие полномочия:

а) руководит работой Комиссии;

б) определяет дату и время проведения заседания Комиссии;

в) дает поручения членам Комиссии, связанные с ее деятельностью;

г) председательствует на заседаниях Комиссии.

16. Заместитель председателя Комиссии выполняет поручения председателя Комиссии, а в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его полномочия.

17. Секретарь Комиссии:
- а) формирует повестку заседания Комиссии;
  - б) организует подготовку заседаний Комиссии;
  - в) информирует членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии не позднее 3 (трех) дней до планируемого заседания комиссии, обеспечивает их материалами по вопросам, включенным в повестку заседания комиссии при помощи средств сотовой связи (в том числе смс-уведомления) или путем вручения письменного уведомления (нарочно);
  - г) оформляет протокол заседания Комиссии и выписки из протокола заседания Комиссии в течение 3 (трех) дней после заседания Комиссии.

## **V. Порядок деятельности Комиссии**

18. Основной формой работы Комиссии являются заседания.
19. Комиссия проводит заседания в соответствии с повесткой заседания Комиссии. Вопросы в повестку предстоящего заседания Комиссии могут быть внесены председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и любым членом Комиссии.
20. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений и наличия необходимых материалов, но не реже 1 раза в месяц.
21. Комиссия правомочна проводить заседание при условии присутствия не менее двух третей от численности состава.
22. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения Комиссии и подписывается председательствовавшим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому вопросу, вправе изложить его в письменном виде. Особое мнение члена Комиссии прилагается к протоколу.
23. Протокол Комиссии ведется секретарем Комиссии, а в его отсутствие - одним из членов Комиссии по поручению председателя Комиссии.
24. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса, о чем делается отметка в протоколе.

25. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в заседании Комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

26. Заинтересованные лица имеют право ознакомиться с протоколом заседания Комиссии в части, которая не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

27. По результатам рассмотрения вопросов Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней выносится решение за подписью Главы Администрации города Горно-Алтайска (лица, исполняющего его полномочия).

28. Решение Комиссии может быть обжаловано заинтересованными лицами в судебном порядке.