

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕМЕЦКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«14» сентября 2016 № 12

с. Гальбштадт

О жилищной комиссии Администрации  
Немецкого национального района  
Алтайского края

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 09.12.2005 г. № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о жилищной комиссии Администрации Немецкого национального района Алтайского края, прилагается.
2. Утвердить состав жилищной комиссии Администрации Немецкого национального района Алтайского края, прилагается.
2. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Администрации Немецкого национального района Алтайского края <http://www.admin-nnr.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным и правовым вопросам.

Глава Администрации района



Э.В. Винтер

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Немецкого  
национального района Алтайского края  
от «14» сентября 2016 № 12

**Положение  
о жилищной комиссии Администрации  
Немецкого национального района Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение принято в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, порядок работы и полномочия жилищной комиссии Администрации Немецкого национального района Алтайского края (далее по тексту – Комиссия) по рассмотрению вопросов реализации жилищных прав граждан, а также иных вопросов в сфере жилищных правоотношений, за исключением вопросов признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Алтайского края, а также нормативными правовыми актами Администрации Немецкого национального района, регулирующими вопросы, связанные с обеспечением граждан жильем и улучшением жилищных условий, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности и справедливости и осуществляется с соблюдением прав и свобод человека и гражданина.

1.4. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом Администрации Немецкого национального района Алтайского края. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

1.5. Контроль за работой Комиссии осуществляет глава Администрации Немецкого национального района Алтайского края (далее по тексту – глава Администрации района).

**2. Состав Комиссии. Члены Комиссии**

2.1. Комиссия состоит из 8 членов с правом решающего голоса.

2.2. Комиссия образуется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

2.3. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, который осуществляет руководство ее деятельностью. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.4. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Немецкого национального района Алтайского края (далее по тексту – Администрация района) и подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

**3. Основные задачи Комиссии**

Комиссия обеспечивает:

- соблюдение прав и интересов граждан при решении вопросов обеспечения жилыми помещениями на Немецкого национального района Алтайского края и вопросов постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях;
- осуществление контроля и гласности в вопросах учета и распределения жилых помещений;
- принятие решения о постановке на учет лиц, нуждающихся в жилых помещениях;
- рассмотрение писем, заявлений и жалоб по жилищным вопросам и подготовку проектов решений по ним;
- представление для утверждения главе Администрации района решений о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- своевременное и правильное распределение освобождающихся жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности;
- ведение учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 1 марта 2005 года, и малоимущих граждан;
- подготовку предложений по исполнению федеральных, региональных, районных программ, касающихся обеспечения граждан жильем;
- прием граждан по жилищным вопросам;
- отнесение жилых помещений муниципального жилищного фонда к специализированному жилищному фонду и исключение из него.

#### 4. Функции Комиссии

##### 4.1. Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает вопросы о признании граждан малоимущими, проверяет приложенные документы и подготавливает решения по заявлениям;
- рассматривает вопросы о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде, проверяет приложенные документы и подготавливает решения по заявлениям;
- проверяет на основании заявлений граждан о постановке на учет их жилищные условия с составлением соответствующего акта согласно приложению к настоящему Положению;
- осуществляет учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде;
- рассматривает вопросы о ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде;
- рассматривает вопросы о снятии в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации лиц с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде;
- рассматривает вопросы о принятии на баланс Администрации района и снятии с баланса Администрации района жилых помещений;
- дает согласие на переустройство и перепланировку жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- проводит обследование жилых помещений муниципального жилищного фонда на предмет осуществления несогласованного переустройства и (или) перепланировки;
- осуществляет контроль за своевременным освобождением выселяющимися гражданами жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- готовит предложения о предоставлении жилья гражданам, проживающим в аварийном и ветхом жилом фонде;
- рассматривает иные вопросы в сфере жилищных правоотношений по поручению главы Администрации района.

## **5. Права и обязанности Комиссии**

5.1. Для выполнения возложенных на нее задач и функций Комиссия имеет право:

- принимать мотивированное положительное либо отрицательное решение по вынесенному на рассмотрение Комиссии вопросу или заявлению;
- отложить принятие решения по вынесенному на рассмотрение Комиссии вопросу или заявлению до предоставления необходимых документов, либо для дополнительного изучения вопроса, но не более срока, установленного действующим законодательством для рассмотрения заявлений граждан по названному вопросу;
- получать дополнительную информацию, сведения и документы, касающиеся жилищного обеспечения граждан;
- запрашивать в установленном порядке в органах местного самоуправления и организациях необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- вносить на рассмотрение Администрации района предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

5.2. В целях выполнения задач и функций, возложенных на Комиссию в соответствии с настоящим Положением, Комиссия обязана принимать решения по рассматриваемым вопросам в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Администрации района.

## **6. Организация работы Комиссии**

6.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство Комиссией и несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач и функций.

6.2. Председатель Комиссии:

- а) назначает дату и время проведения заседания Комиссии;
- б) формирует повестку дня заседания Комиссии;
- в) дает поручения заместителю председателя Комиссии, ее секретарю и членам Комиссии по вопросам деятельности Комиссии;
- г) подписывает протоколы Комиссии;
- д) привлекает к работе Комиссии специалистов Администрации района, жилищно-эксплуатационных организаций Немецкого национального района, проектно-изыскательских и других организаций;
- е) вызывает на заседания Комиссии заявителей, нанимателей жилых помещений, представителей организаций при рассмотрении их заявлений;
- ж) запрашивает у собственника жилого помещения необходимую информацию по рассматриваемым Комиссией вопросам;
- з) осуществляет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- и) организует подведение итогов работы Комиссии за год;
- к) организует контроль за выполнением решений, принятых Комиссией.

6.3. Заместитель председателя Комиссии осуществляет функции председателя Комиссии в его отсутствие.

6.4. Секретарь Комиссии:

- а) осуществляет прием и регистрацию заявлений, поступающих на рассмотрение Комиссией, и приложенных к ним документов;
- б) осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- в) осуществляет подготовку необходимых для рассмотрения на заседаниях Комиссии информационно-аналитических и иных материалов;
- г) докладывает материалы, рассмотрение которых включено в повестку дня заседания Комиссии;
- д) ведет и оформляет протокол заседания Комиссии;
- е) осуществляет делопроизводство Комиссии, обеспечивает сохранность материалов Комиссии;

ж) выполняет поручения Комиссии и ее председателя;

6.5. Начальник Юридического отдела Администрации района:

- разрабатывает нормативно-правовые акты, регламентирующие работу Комиссии;
- осуществляет правовую экспертизу всех документов в соответствии с нормативно-правовыми актами и действующим законодательством;
- выполняет поручения Комиссии и ее председателя;
- участвуют в подготовке вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, и осуществляют необходимые меры по выполнению ее решений..

6.6 Специалист Администрации района, ответственный за ведение межведомственного взаимодействия:

- проводит деятельность по получению информации в рамках ведения межведомственного взаимодействия для осуществления работы комиссии;
- выполняет поручения Комиссии и ее председателя;
- участвуют в подготовке вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, и осуществляют необходимые меры по выполнению ее решений.

6.7 Члены комиссии:

- выполняют поручения Комиссии и ее председателя.
- участвуют в подготовке вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, и осуществляют необходимые меры по выполнению ее решений.

6.8. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными на заседании Комиссии материалами и заявлениями;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;
- при несогласии с принятым Комиссией решением письменно излагать особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, требовать его внесения в протокол заседания Комиссии;
- при отсутствии в представленных материалах документов, наличие которых предусмотрено требованиями нормативных правовых актов, регулирующих жилищные отношения, ставить вопрос об их предоставлении.

6.8. Члены комиссии обязаны:

- принимать участие в заседаниях Комиссии, о невозможности явки письменно уведомлять председателя Комиссии;
- строго руководствоваться действующим законодательством при принятии решений;
- соблюдать конфиденциальность при рассмотрении представленных гражданами документов;
- заявить самоотвод в случае родства (свойства) с гражданами, чьи заявления рассматриваются Комиссией.

6.9. На заседание Комиссии приглашаются граждане, чьи заявления рассматриваются Комиссией, с правом совещательного голоса.

На заседание Комиссии могут приглашаться представители органов государственной власти и местного самоуправления, а также представители иных организаций, общественности и средств массовой информации, наделяемые правом совещательного голоса.

## **7. Порядок проведения заседаний Комиссии**

7.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год, и считаются правомочными, если на них присутствует не менее четырех ее членов.

Комиссия рассматривает вопросы и принимает решения только при наличии всех необходимых заключений и согласований.

7.2. Решения Комиссии принимаются большинством голосов и оформляются протоколом. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии. При голосовании каждый

член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения Комиссии путем проведения заочного голосования не допускается.

7.3. Член Комиссии, отсутствующий на заседании по уважительной причине, вправе до начала заседания изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается секретарем Комиссии, учитывается при голосовании и приобщается к протоколу.

7.4. В протоколе Комиссии указывается:

- а) наименование Комиссии;
- б) место проведения заседания Комиссии;
- в) дата и номер протокола;
- г) число членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии, их фамилии;
- д) повестка заседания Комиссии;
- е) перечень и краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение;
- ж) количество голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся» по каждому вопросу, рассмотренному Комиссией;
- з) особое мнение членов Комиссии по конкретным рассматриваемым вопросам;
- и) иные сведения, относящиеся к заседанию Комиссии.

7.5. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии, подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии, секретарем Комиссии и председателем Комиссии.

Выписка из протокола заседания Комиссии выдается заявителю по его просьбе в течение трех рабочих дней со дня изготовления протокола заседания Комиссии. Выписка из протокола заседания Комиссии подписывается секретарем Комиссии и председателем Комиссии.

7.6. Протоколы заседания Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.

**АКТ**

проверки жилищных условий проживания гражданина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
населенный пункт \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

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

Проверила жилищные условия \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего(-ей) по адресу \_\_\_\_\_, и

установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме \_\_\_\_\_

(государственного/муниципального/общественного жилищного фонда/ жилищно-строительного кооператива/на праве личной собственности и т.д.)

состоит из \_\_\_\_\_ комнат(ы) жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. метров.

Размер каждой комнаты \_\_\_\_\_ кв. метров.

Комнаты на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме изолированные/смежные (нужное подчеркнуть).

Дом: \_\_\_\_\_  
каменный/крупнопанельный/деревянный/ветхий/аварийный и т.д.

Состояние комнат: \_\_\_\_\_  
сухие/сырые/светлые/темные и т.д.

Квартира: отдельная/коммунальная (нужное подчеркнуть).

2. Благоустройство дома (жилого помещения): водопровод/канализация/ горячая вода/отопление (центральное, печное)/ванная/лифт/телефон (нужное подчеркнуть).

3. Наниматель жилого помещения \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_ кем является (член жилищно-строительного кооператива/собственник помещения и т.д.)

4. На данной площади проживают:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	С какого времени проживает в данном населенном пункте	Когда зарегистрирован в данном жилом помещении, постоянно или временно	Место работы, должность


5. Дополнительные сведения о семье заявителя: (семья инвалида, участника Великой Отечественной войны, погибшего военнослужащего, пенсионера, многодетная семья и т.д.), иное:

---

---

---

---

6. Заключение комиссии:

---

---

---

---

---

Подписи членов комиссии

---

---

---

---

---

Председатель Комиссии:

М.П.

---

Подпись заявителя:

---



УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Немецкого  
национального района Алтайского края  
от « 14 » января 2016 № 12

СОСТАВ

жилищной комиссии Администрации  
Немецкого национального района Алтайского края

- Опрышко В.А. - председатель комиссии, заместитель главы Администрации района по ЖКХ, строительству и оперативным вопросам;
- Красноголовенко В.А. - заместитель председателя, заместитель главы Администрации района по социальным и правовым вопросам;
- Члены комиссии:
- Якутина Е.Н. - секретарь комиссии, начальник отдела по архитектуре комитета Администрации района по ЖКХ, строительству и архитектуре;
- Марушкина С.А. - начальник Юридического отдела Администрации района;
- Дубских В.А. - начальник МКУ «Отдел по имуществу и земельным отношениям Администрации ННР АК»;
- Липина А.В. - главный специалист по делам молодежи Комитета Администрации района по образованию;
- Райхерт М.С. - главный специалист отдела по экономическому развитию Администрации района;
- Глава Администрации соответствующего сельсовета (по согласованию)