

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛЕСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2022

№ 304

с. Залесово

Об утверждении Положения о временной жилищной комиссии администрации Залесовского муниципального округа

В целях реализации Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов», закона Алтайского края от 14.09.2006 № 92-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов» и постановления Администрации Алтайского края от 06.10.2006 № 407 «Об утверждении Положения о предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, в Алтайском крае»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о временной жилищной комиссии администрации Залесовского муниципального округа.
2. Разместить Положение о временной жилищной комиссии администрации Залесовского муниципального округа на официальном сайте Администрации Залесовского муниципального округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Залесовского муниципального округа по социальной политике, начальника управления по социальной политике М.Л. Аверьянову.

Глава Залесовского
муниципального округа



А.В. Пластеев

Приложение
к постановлению администрации
Залесовского муниципального округа
от dd. 06. 2011 № 304

Положение о временной жилищной комиссии администрации Залесовского муниципального округа

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее – Федеральный закон № 5-ФЗ), Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941–1945 годов» (далее – Указ), закона Алтайского края от 14.09.2006 № 92-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов» (далее – Закон № 92-ЗС) и постановления Администрации Алтайского края от 06.10.2006 № 407 «Об утверждении Положения о предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, в Алтайском крае» (далее – Положение № 407).

1.2. Основная задача Временной жилищной комиссии администрации Залесовского муниципального округа (далее - Временная жилищная комиссия) – оказание содействия ветеранам ВОВ по практической реализации Указа.

1.3. Временная жилищная комиссия образуется постановлением администрации Залесовского муниципального округа. Состав Временной жилищной комиссии утверждается распоряжением администрации Залесовского муниципального округа.

1.4. В своей деятельности Временная жилищная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 5-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), Указом, Законом № 92-ЗС, законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» и Положением № 407.

1.5. Временная жилищная комиссия должна состоять из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов Временной жилищной комиссии. Число членов Временной жилищной комиссии должно быть нечетным и не менее 7 человек.

В состав Временной жилищной комиссии могут входить представители общественных ветеранских организаций.

1.6. Члены Временной жилищной комиссии не участвуют в рассмотрении вопросов и принятии по ним решений, если не исключена возможность возникновения конфликта интересов.

1.7. Председатель Временной жилищной комиссии:

руководит работой Временной жилищной комиссии и председательствует на ее заседаниях;

принимает решения о проведении заседаний Временной жилищной комиссии и утверждает повестку дня заседаний;

назначает дату проведения заседаний Временной жилищной комиссии;

дает заместителю председателя, секретарю и другим членам Временной жилищной комиссии обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к компетенции жилищной комиссии;

подписывает запросы и иные документы, касающиеся обеспечения жильем ветеранов ВОВ;

осуществляет общий контроль за исполнением решений Временной жилищной комиссии.

1.8. Заместитель председателя Временной жилищной комиссии:

выполняет поручения председателя Временной жилищной комиссии;

подписывает запросы и иные документы, касающиеся обеспечения жильем ветеранов ВОВ;

контролирует своевременную подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Временной жилищной комиссии.

1.9. Секретарь Временной жилищной комиссии:

принимает документы и готовит запросы о предоставлении дополнительных сведений, отражающих жилищные условия и иные обстоятельства, связанные с обеспечением жильем, ветеранов ВОВ;

осуществляет подготовку заседаний Временной жилищной комиссии, включая оформление и рассылку документов, информирование членов Временной жилищной комиссии по всем вопросам организационного характера, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Временной жилищной комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечивает членов Временной жилищной комиссии необходимыми материалами;

докладывает материалы на заседаниях Временной жилищной комиссии;

готовит проекты решений, ведет протоколы заседаний Временной жилищной комиссии;

доводит принятые решения до сведения граждан, контролирует их исполнение, информирует об этом председателя Временной жилищной комиссии и его заместителя;

заводит учетное дело на каждого ветерана ВОВ, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, ведет Книгу учета нуждающихся в жилых помещениях;

отвечает за ведение делопроизводства Временной жилищной комиссии и обеспечивает хранение документации жилищной комиссии;

выполняет поручения председателя Временной жилищной комиссии и его заместителя;

выполняет иные действия организационно-технического характера, связанные с работой Временной жилищной комиссии.

В отсутствие секретаря Временной жилищной комиссии его обязанности исполняет по поручению председателя Временной жилищной комиссии один из членов Временной жилищной комиссии.

1.10. Члены Временной жилищной комиссии:

лично участвуют в заседаниях Временной жилищной комиссии и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам;

обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях Временной жилищной комиссии вопросов и голосовании;

имеют право знакомиться со всеми представленными документами и сведениями;

вносят предложения об отложении рассмотрения вопроса и о запросе дополнительных материалов по нему;

выполняют поручения председателя Временной жилищной комиссии и его заместителя, несут персональную ответственность за своевременность и полноту их исполнения;

принимают участие в подготовке материалов к заседаниям, организации выполнения решений Временной жилищной комиссии.

Лица, входящие в состав Временной жилищной комиссии, допустившие нарушения требований Федерального закона № 152-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

1.11. Заседания Временной жилищной комиссии должны проводиться:

в течение 5 рабочих дней после поступления в орган местного самоуправления от ветерана ВОВ заявления, по форме утвержденной органом местного самоуправления, и необходимого пакета документов указанных в пунктах 11 и 11.1 Положения № 407;

не позднее 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия решений о снятии с учета ветерана ВОВ.

Заседание Временной жилищной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов жилищной комиссии.

По каждому обсуждаемому на заседании вопросу Временной жилищной комиссии принимается мотивированное решение.

Решение Временной жилищной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов жилищной комиссии.

Каждый член, входящий в состав Временной жилищной комиссии при голосовании, имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

Принимаемые на заседаниях Временной жилищной комиссии решения оформляются протоколом.

1.12. Протоколы оформляются секретарем Временной жилищной комиссии и подписываются в течение 2 рабочих дней каждым присутствовавшим на заседании членом Временной жилищной комиссии.

Выписка из протоколов заседаний Временной жилищной комиссии направляются гражданам не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения Временной жилищной комиссии.

Протоколы заседаний Временной жилищной комиссии подлежат постоянному хранению.