Утверждено

постановлением администрации

городского округа ЗАТО Свободный

от « 01 » июня 2016 № 332

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о жилищной комиссии**

**по предоставлению муниципальных жилых помещений**

**в городском округе ЗАТО Свободный Свердловской области**

1. Общие положения

1.1. Жилищная комиссия по предоставлению муниципальных жилых помещений в городском округе ЗАТО Свободный Свердловской области (далее – Комиссия) создается в целях рассмотрения заявлений граждан для постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий для предоставления жилых помещений по договорам социального, служебного и коммерческого наймов, рассмотрения списков военнослужащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий для предоставления служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Законами Свердловской области, постановлениями правительства Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области.

1.3. Состав Комиссии ежегодно утверждается постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

1.4. При необходимости в течение указанного срока в состав Комиссии вносятся соответствующие изменения.

2. Функции Комиссии

2.1. Рассмотрение заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях и в улучшении жилищных условий.

2.2. Рассмотрение списков военнослужащих, нуждающихся в служебных жилых помещениях и в улучшении жилищных условий, после утверждения гарнизонной комиссией войсковой части 34103.

2.3. Проверка жилищных условий граждан при постановке на учет и при выделении жилья.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Работой Комиссии руководит ее председатель, который осуществляет подготовку и проведение заседаний комиссии.

3.2. Председатель Комиссии:

1) осуществляет руководство работой Комиссии;

2) назначает время проведения заседания и проводит заседание Комиссии;

3) контролирует выполнение решений Комиссии;

4) подписывает протоколы заседаний.

3.3. Организационно-техническую работу Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии обеспечивает:

1) подготовку материалов для проведения заседания Комиссии;

2) организацию проведений заседаний Комиссии;

3) оповещение членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии;

4) ведение протокола заседания Комиссии;

5) в отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии.

3.5. Заместитель председателя жилищной Комиссии исполняет обязанности председателя в его отсутствие.

3.6. Заседание жилищной Комиссии проводится по мере необходимости, не реже одного раза в два месяца. О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии ее члены, а также лица, приглашаемые, на заседание уведомляются в устной или письменной форме.

3.7. Граждане, нуждающиеся в жилых помещениях и подавшие соответствующее заявление, могут принимать участие в заседании Комиссии при обсуждении вопросов, непосредственно их касающихся.

4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее 50% от списочного состава членов Комиссии. Решения принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов принимается то решение, за которое голосовал председатель Комиссии.

5. Члены Комиссии, которые не согласны с решением Комиссии, вправе изложить в письменном виде особое мнение с занесением его в протокол заседания Комиссии.

6. Заседания Комиссии протоколируются. Протокол заседания Комиссии оформляется в течение пяти дней со дня заседания и подписывается председателем Комиссии и всеми членами Комиссии.

7. На основании протокола Комиссии, утвержденного постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный, специалистом администрации городского округа ЗАТО Свободный в течение трех дней готовятся проекты постановлений администрации городского округа ЗАТО Свободный о предоставлении жилых помещений на территории городского округа ЗАТО Свободный и об иных принятых решениях Комиссии.

8. В трехдневный срок со дня подписания постановлений администрации городского округа ЗАТО Свободный секретарь Комиссии готовит проекты уведомлений граждан о решениях Комиссии.