

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Коношский муниципальный район»  
от 22 марта 2023 г. № 167

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о жилищной комиссии при администрации**  
**муниципального образования «Коношский муниципальный район»**

**1. Общие положения**

1.1. Жилищная комиссия при Администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» (далее – комиссия) образована в целях обеспечения гласности в вопросах учета и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регулируемыми жилищные отношения, настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение определяет задачи, компетенцию и порядок работы комиссии.

1.4. Комиссия создается и упраздняется постановлением Администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район».

1.5. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом при Администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район».

1.6. Комиссию возглавляет председатель – заместитель Главы муниципального образования «Коношский муниципальный район» по социальным вопросам. В состав комиссии входят представители Администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район», представители управляющих организаций, а так же Главы сельских поселений входящих в состав муниципального образования «Коношский муниципальный район».

1.7. Обязанности по организации работы комиссии возлагаются на секретаря.

**2. Задачи и компетенция комиссии**

2.1. Основными задачами комиссии являются:

обеспечение гласности в вопросах учета и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда;

обеспечение реализации прав граждан на жилище в соответствии с жилищным законодательством.

2.2. Комиссия рассматривает поступившие в Администрацию муниципального образования «Коношский муниципальный район» и ее органы обращения граждан, предприятий, учреждений, организаций по следующим вопросам:



2.2.1. Предоставление в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, коммерческого найма, предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда:

служебные жилые помещения;

жилые помещения в общежитиях;

жилые помещения маневренного фонда;

жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2.2. Включение жилых помещений в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования, маневренный жилищный фонд и специализированный жилищный фонд, а также исключение жилых помещений из муниципального жилищного фонда коммерческого использования и специализированного жилищного фонда.

2.2.3. Рассмотрение вопросов, связанных с реализацией Федерального закона от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

2.2.4. Принятие граждан на учет и снятие с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2.5. Учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по договорам найма специализированного муниципального жилищного фонда (служебных жилых помещений, жилых помещений маневренного фонда, жилых помещений в общежитиях, жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), по договорам коммерческого найма.

### **3. Организация работы комиссии**

3.1. Члены комиссии работают в ее составе на общественных началах.

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

3.3. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в период его временного отсутствия или по его поручению.

3.4. Вопросы на рассмотрение комиссии выносятся председателем комиссии.

3.5. Организация заседания комиссии, ведение необходимой переписки, оформление протоколов заседаний и других документов комиссии, сохранность материалов комиссии возлагается на секретаря комиссии.

3.6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в месяц.

3.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии. Решение комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии либо лица, выполняющего его обязанности.

В случае если член комиссии по каким-либо причинам не может присутствовать на заседании, он обязан известить об этом секретаря комиссии.

В случае временного отсутствия одного из членов комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и др.) в работе комиссии принимает участие в качестве члена комиссии лицо, исполняющее его должностные обязанности.

3.8. На заседании комиссии секретарем ведется протокол. В протоколе должны быть отражены наименование комиссии, дата заседания, номер протокола, количество и список присутствующих на заседании членов комиссии, повестка дня.

В протокол заносится краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение, при необходимости особое мнение членов комиссии по конкретным вопросам.

Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.9. Решения комиссии в письменном виде доводятся до заявителя в течение 14 рабочих дней со дня их принятия.

3.10. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

3.11. Протоколы заседаний комиссии хранятся бессрочно.

---