|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальный район****«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»****Республики Саха** **(Якутия)** | Описание: Описание: maxis | **Саха Өрөспүүбүлүкэтин****«ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОНА»****муниципальнай****оройуона** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  **УУРААХ** |
| **г. Ленск** |  **Ленскэй к.** |
| **от «\_19\_» февраля\_\_2025 года № \_\_01-03-119/5\_\_\_\_\_** |
| **О внесении изменений в постановление главы** **от 07.11.2024 года № 01-03-806/4** |

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменение в приложение № 2 к постановлению главы от 07 ноября 2024 года № 01-03-806/4 «О создании жилищной комиссии по распределению жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия). Изложить его в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Главному специалисту управления делами (Иванская Е.С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава**  |  **А.В. Черепанов** |

Приложение

к постановлению главы

от «\_19»\_февраля\_2025 г.

№\_\_01-03-119/5\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о жилищной комиссии по распределению жилых помещений муниципального жилищного фонда**

**муниципального района «Ленский район»** **Республики Саха (Якутия)**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение определяет компетенцию, задачи и устанавливает порядок работы жилищной комиссии по принятию решений о распределении и предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия) (далее – МР «Ленский район»), а также о предоставлении компенсации части затрат, связанных с арендой жилых помещений в МР «Ленский район» работникам бюджетной сферы, за исключением предоставления жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – жилищная комиссия).
	2. Жилищная комиссия создана с целью объективного подхода к рассмотрению и разрешению вопросов, возникающих при предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда МР «Ленский район» (на условиях найма служебного жилого помещения, коммерческого найма, безвозмездного пользования), принятия и снятия с учета (очередности) установленных муниципальными правовыми актами МР «Ленский район» категорий граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений и компенсации части затрат, связанных с арендой жилых помещений в МР «Ленский район» работникам бюджетной сферы и иных вопросов, возникающих при реализации муниципальных правовых актов МР «Ленский район», регулирующих жилищные правоотношения.
	3. В своей деятельности жилищная комиссия руководствуется:
1. Гражданским кодексом Российской Федерации;
2. Жилищным кодексом Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. иными нормативными правовыми актами РФ и РС (Я), муниципальными правовыми актами МР «Ленский район», а также настоящим Положением.

**2. Состав жилищной комиссии**

2.1. Жилищная комиссия является совещательным коллегиальным органом, созданным с целью рассмотрения вопросов в области жилищных отношений, отнесенных муниципальными правовыми актами МР «Ленский район» к компетенции комиссии в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Жилищная комиссия формируется в составе:

* председатель;
* заместитель председателя;
* секретарь;
* члены жилищной комиссии.

2.3. Численный состав комиссии не должен быть менее пяти человек.

2.4. Жилищная комиссия считается правомочной при участии в ее заседании более пятидесяти процентов членов комиссии (кворум).

2.5. Каждый член Комиссии обладает одним голосом.

2.6. В период временного отсутствия члена жилищной комиссии по уважительной причине (командировка, ежегодный отпуск, временная нетрудоспособность и др.) участие в работе в качестве члена комиссии с правом голоса принимает лицо, официально исполняющее его обязанности.

**3. Основные функции и компетенция жилищной комиссии**

3.1. Основными функциями жилищной комиссии являются:

3.1.1. Обеспечение служебными жилыми помещениями работников бюджетной сферы МР «Ленский район», в порядке установленным муниципальным правовым актом МР «Ленский район».

3.1.2. Обеспечение жилыми помещениями на условиях безвозмездного пользования отдельных категорий граждан, нуждающихся в социальной защите согласно Закона Республики Саха (Якутия) от 12.07.2007 491-З N 997-III «Об установлении категорий граждан, нуждающихся в специальной социальной защите, в целях предоставления жилых помещений по договорам безвозмездного пользования» в порядке установленным муниципальным правовым актом МР «Ленский район».

3.1.3. Обеспечение жилыми помещениями на условиях коммерческого найма отдельных категорий граждан, в порядке установленным муниципальным правовым актом МР «Ленский район».

3.1.4. Исключение из очереди/списка граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях, указанных в п. 3.1.1. – 3.1.3, в связи с утратой оснований.

3.1.5. Предоставление компенсации части затрат, связанных с арендой жилых помещений в МР «Ленский район» работникам бюджетной сферы.

3.1.6. Рассмотрение заявлений, писем, документов и иных материалов, подаваемых гражданами по вопросам, входящим в компетенцию жилищной комиссии.

3.1.7. Проверка ведения учетных дел граждан.

3.1.8. Указанный в настоящем Положении перечень функций, входящих в компетенцию жилищной комиссии, не является исчерпывающим. Жилищная комиссия вправе рассматривать и иные вопросы.

3.2. При рассмотрении вопросов, относящихся к ее полномочиям, жилищная комиссия имеет право:

3.2.1. Принимать положительное решение по рассматриваемому вопросу.

3.2.2. Давать мотивированный отказ в удовлетворении обращения заявителя.

3.2.3. Откладывать принятие решения до предоставления необходимых документов либо для дополнительного изучения вопроса.

3.2.4. Запрашивать и получать в установленном порядке у соответствующих органов, должностных лиц и граждан сведения по вопросам, входящим в компетенцию жилищной комиссии.

3.2.5. Знакомиться со всеми представленными на жилищную комиссию материалами и заявлениями.

3.2.6. Высказывать свое особое мнение, требовать его внесения в протокол заседания жилищной комиссии.

3.2.7. При рассмотрении спорных вопросов поручать членам жилищной комиссии проверку документов или жилищных условий граждан и результаты оформлять актом.

3.2.8. Исключать из очередности граждан, дважды отказавшихся от предоставляемых жилых помещений.

3.2.9. Осуществлять иные действия, вытекающие из задач и компетенции жилищной комиссии.

3.3. Жилищная комиссия обязана:

3.3.1. Своевременно, в установленном порядке, рассматривать поступившие документы, материалы и информацию от заявителя, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

**4. Порядок работы жилищной комиссии**

4.1. Жилищная комиссия создается и упраздняется постановлением главы МР «Ленский район».

4.2. Численность и персональный состав жилищной комиссии утверждается постановлением главы МР «Ленский район».

4.3. Основной формой работы жилищной комиссии являются заседания. Заседания жилищной комиссии проводятся по мере необходимости рассмотрения поступивших дел, но не реже одного раза в три месяца.

4.4. Ведение заседания жилищной комиссии осуществляется председателем, а в его отсутствие – заместителем председателя. Материалы, представленные на рассмотрение жилищной комиссии, готовит и докладывает секретарь.

4.5. Председатель жилищной комиссии в рамках своих полномочий:

4.5.1. Организует работу жилищной комиссии;

4.5.2. Ведет заседания жилищной комиссии;

4.5.3. Утверждает протоколы заседаний жилищной комиссии;

4.5.4. Дает поручения членам жилищной комиссии в пределах ее компетенции.

4.6. Заместитель председателя жилищной комиссии исполняет обязанности председателя жилищной комиссии в период его отсутствия.

4.7. Секретарь жилищной комиссии не позднее чем за три дня до назначенной даты заседания информирует членов жилищной комиссии о дате и времени проведения заседания, готовит информационные материалы, ведет, оформляет и подписывает протокол заседания жилищной комиссии.

4.8. Члены жилищной комиссии участвуют в обсуждении и решении вопросов повестки дня, выполняют поручения председателя жилищной комиссии.

4.9. Решение жилищной комиссии принимается простым голосованием большинства членов жилищной комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя жилищной комиссии.

Член жилищной комиссии, не согласный с решением жилищной комиссии, вправе выразить свое особое мнение, которое отдельно заносится в протокол заседания.

4.10. В своей работе жилищная комиссия руководствуется принципами открытости и доступности информации. Конфиденциальные сведения о гражданах, ставшие доступными в процессе работы жилищной комиссии, разглашению не подлежат.

4.11. Решения жилищной комиссии оформляются протоколом в течение 7 дней со дня проведения комиссии.

4.12. Протокол хранится у секретаря жилищной комиссии в отделе по управлению недвижимостью МКУ «КИО» МР «Ленский район» и по истечении установленного срока хранения сдается в муниципальный архив.

4.13. В протоколе указываются:

– место и дата проведения заседания;

– номер протокола заседания;

– наименование жилищной комиссии;

– количество членов жилищной комиссии, присутствующих на заседании;

– повестка дня заседания жилищной комиссии;

– перечень и краткое содержание рассматриваемых вопросов, выступления по ним членов жилищной комиссии, принятые по ним решения с указанием поданных голосов ("за", "против", "воздержался");

– особые мнения членов жилищной комиссии по конкретным рассматриваемым материалам.

4.14. Подписанный и утвержденный протокол является основанием:

- для издания постановления главы МР «Ленский район» по вопросам предоставления жилых помещений работникам бюджетной сферы жилых помещений МР «Ленский район», относящимся к компетенции жилищной комиссии;

- для издания распоряжения главы МР «Ленский район» по вопросам предоставления компенсации части затрат, связанных с арендой жилых помещений в МР «Ленский район» работникам бюджетной сферы, относящимся к компетенции жилищной комиссии.

4.15. Секретарь жилищной комиссии информирует заявителя в письменной форме о принятом решении не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения протокола заседания жилищной комиссии.

4.16. Ответственность за правильность ведения документации, связанной с деятельностью комиссии, и ее сохранность несет секретарь жилищной комиссии, в обязанности которого входит:

* подготовка материалов к заседанию жилищной комиссии;
* созыв заседания жилищной комиссии;
* ведение протокола заседания жилищной комиссии.

 4.17. Председатель жилищной комиссии руководит деятельностью жилищной комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на жилищную комиссию функций.

**5. Заключительные положения**

5.1. Документы, связанные с деятельностью жилищной комиссии, учетные дела граждан включаются в номенклатуру дел МКУ «КИО» МР «Ленский район» и по истечении установленного срока хранения сдаются в муниципальный архив.

#

**Председатель**

**МКУ «КИО» МР «Ленский район» А.С. Пляскина**