



**АДМИНИСТРАЦИЯ НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(АДМИНИСТРАЦИЯ НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН
НАДТЕРЕЧНИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ**
(НАДТЕРЕЧНИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.09.2022

№ 98

с.п. Знаменское

**О создании жилищной комиссии
администрации Надтеречного муниципального района, об
утверждении Положения о жилищной комиссии и ее состава**

В целях реализации жилищных прав граждан, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Надтеречного муниципального района:

1. Создать жилищную комиссию администрации Надтеречного муниципального района в новой редакции;
2. Утвердить Положение о жилищной комиссии администрации Надтеречного муниципального района (приложение №1);
3. Утвердить состав жилищной комиссии администрации Надтеречного муниципального района (приложение № 2);
4. Считать утратившим силу постановление администрации Надтеречного муниципального района от 30.12.2013г. №221 «О создании жилищной комиссии Надтеречного муниципального района»; -
5. Считать утратившим силу распоряжение администрации Надтеречного муниципального района от 27.02.2014г. №22 «О создании комиссии по проведению обследований по обращениям граждан с типовым регламентом работы комиссии»;
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
7. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации



Ш. А. Куцаев

**Положение
о жилищной комиссии администрации
Надтеречного муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, устанавливающими правоотношения в области реализации прав граждан на жилище, его безопасности и неприкосновенности.

1.2. Жилищная комиссия при администрации Надтеречного муниципального района (далее по тексту – Комиссия) является коллегиальным органом местного самоуправления, наделенным полномочиями:

- по признанию граждан, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из состава муниципального жилищного фонда;

- по признанию граждан малоимущими, с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- по обмену жилых помещений из состава муниципального жилищного фонда;

- по проверке жилищно-бытовых условий лиц, проживающих на территории Надтеречного муниципального района;

- по решению вопроса о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, лицам, признанным в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.3. Настоящее Положение является нормативным документом, устанавливающим порядок работы Комиссии, её компетенцию, права и обязанности членов Комиссии.

1.4. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Надтеречного муниципального района.

1.4. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов Комиссии.

1.5. В состав Комиссии включаются:

- представители администрации Надтеречного муниципального района;
- руководители учреждений и предприятий;

2. Основные задачи, функции и права Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является обеспечение реализации жилищных прав граждан в соответствии с жилищным законодательством, отнесенных к компетенции администрации Надтеречного муниципального района.

2.2. Комиссия рассматривает следующие вопросы:

- принятие на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- предоставление жилых помещений по договорам социального найма;
- предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире;
- ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и граждан, принятых на учет с 1 января 2005 года;
- ведение учета иных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях и установленных федеральным и региональным законодательством;
- принятие на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда;
- снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда;
- отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда;
- предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;
- выдача согласия (отказа) нанимателям жилых помещений по договорам социального найма на вселение в занимаемые ими жилые помещения других граждан в соответствии с жилищным законодательством; на передачу жилого помещения (его части) в поднаем;
- рассмотрение писем, заявлений, жалоб граждан по жилищным вопросам, касающимся возникновения, осуществления, изменения, прекращения права владения, пользования, распоряжения жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

2.3. Комиссия имеет право:

- а) рассматривать на своих заседаниях вопросы, отнесенные к ее компетенции;
- б) запрашивать в установленном порядке у органов государственной и муниципальной власти, учреждений и организаций, документы,

информацию, справочные материалы, необходимые для работы Комиссии;

в) создавать рабочие группы для проверки сведений, содержащихся в документах, предъявляемых гражданами;

г) подготавливать главе администрации Надтеречного муниципального района предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

д) осуществлять иные действия, вытекающие из задач и полномочий Комиссии.

2.4. Председатель Комиссии.

Председателем Комиссии по статусу является должностное лицо главной или ведущей группы должностей администрации Надтеречного муниципального района.

2.5. Председатель Комиссии выполняет следующие функции:

а) руководит деятельностью Комиссии;

б) председательствует на заседаниях Комиссии;

в) распределяет обязанности между секретарем и членами Комиссии;

г) принимает решение о порядке рассмотрения вопросов, отнесенным к компетенции Комиссии, утверждает повестку заседания Комиссии, время и место его проведения;

д) принимает решение о переносе заседания Комиссии в случае необходимости проведения дополнительных проверок по представленным гражданами документам либо по иным уважительным причинам.

2.6. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

а) обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Комиссии;

б) составляет повестку заседания Комиссии;

в) уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

г) ведет протокол заседания Комиссии;

д) готовит и предоставляет информацию и документацию необходимую для работы Комиссии.

2.7. Члены Комиссии обязаны:

а) принимать участие в заседаниях Комиссии;

б) строго руководствоваться действующим законодательством и настоящим Положением, при принятии решений;

в) соблюдать конфиденциальность при рассмотрении представленных на заседание Комиссии информации и документов.

2.8. Члены Комиссии имеют право:

а) знакомиться со всеми представленными на Комиссию материалами и документами;

б) высказывать свое особое мнение с занесением его в протокол заседания Комиссии;

в) ставить вопрос о представлении дополнительной информации и документов для рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание Комиссии;

г) при необходимости требовать проведения проверки представленных гражданами документов, подтверждающих их право состоять на учете

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

д) участвовать в проверке жилищно-бытовых условий граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма.

3. Регламент работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии.

3.2. При принятии председателем Комиссии решения о проведении заседания, члены Комиссии оповещаются о дате, времени и месте его проведения не позднее, чем за два дня до установленной даты.

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов от списочного состава.

3.4. По решению Председателя Комиссии на заседания могут приглашаться иные должностные лица местного самоуправления, надзорных органов и другие категории граждан. Приглашенные лица принимают участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

3.5. Председательствующий на заседании Комиссии:

- а) открывает и закрывает заседание;
- б) ведет заседания, следит за соблюдением настоящего Положения;
- в) оглашает материалы, поступившие на рассмотрение Комиссии;
- г) предоставляет слово членам Комиссии и другим лицам, присутствующим на заседании;
- д) выносит на голосование проекты решений;
- е) объявляет результаты голосования.
- ж) выполняет иные функции при ведении заседания в соответствии со своими полномочиями.

3.6. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало не менее 50 % членов Комиссии, присутствующих на заседании.

3.7. Решения Комиссии являются неотъемлемой частью Протокола заседания Комиссии, вносятся в него и подписывается председательствующим на заседании, секретарем заседания, ведущим протокол заседания и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

3.8. Протокол заседания Комиссии утверждается главой администрации Надтеречного муниципального района с изданием соответствующего постановления.

3.9. Все документы, относящиеся к работе Комиссии, разрабатываются и хранятся в администрации Надтеречного муниципального района с соблюдением правил, регламентирующих обращение с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

4. Заключительные положения

4.1 Настоящее Положение не имеет обратной силы и распространяет свое действие на правоотношения в области жилищного законодательства, возникшие в Надтеречном муниципальном районе.

4.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём издания соответствующего постановления администрации Надтеречного муниципального района.

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.

Секретарь комиссии

Подпись заявителя:

Приложение № 2
к постановлению
главы администрации
Надтеречного муниципального района
от «23» 09 2021г. № 98

**Состав жилищной комиссии
администрации Надтеречного муниципального района**

Председатель комиссии:	1-ый заместитель главы администрации Надтеречного муниципального района	С. С. Хаджиев
Заместитель председателя комиссии	Заместитель главы администрации Надтеречного муниципального района	М. И. Сатуев
Заместитель председателя комиссии	Начальник отдела строительства, архитектуры и ЖКХ	А. С. Тутаев
Секретарь комиссии:	Заместитель начальника отдела по взаимодействию с силовыми структурами, правовому обеспечению и по вопросам ГО, ЧС и ПБ	А. С. Тарамов
Члены комиссии:	Начальник отдела по социальным вопросам, физической культуре, спорту и по делам молодежи	З. А. Магомадова
	Заместитель начальника отдела строительства, архитектуры и ЖКХ	М. Х. Атабиева
	Заместитель начальника отдела имущественных и земельных отношений	М. Д. Зармаев
	Начальник МУП «ЖЭУ №2»	Р. М. Гаталов
	Начальник МУ «Отдел образования Надтеречного муниципального района»	И. С. Муцулханов