



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.05.2025

г. Шахтерск

№ 396

**Об утверждении Положения о комиссии по жилищным вопросам при Администрации
Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14.05.2021 № 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями», зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 08.09.2021, регистрационный № 64942 (с изменениями), Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 469-ПНС «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Донецкой Народной Республике», Законом Донецкой Народной Республики от 04.06.2024 № 78-РЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Донецкой Народной Республики и о внесении изменения в статью 9 Закона Донецкой Народной Республики «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Донецкой Народной Республике»», Законом Донецкой Народной Республики от 18.12.2024 № 141-РЗ «О поддержке граждан, жилые помещения которых утрачены в результате боевых действий на территории Донецкой Народной Республики», руководствуясь Положением о муниципальном жилом фонде коммерческого использования и о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 27.11.2024 № I-38/210 (с изменениями), Уставом муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21 (с изменениями), Положением об Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Шахтерского муниципального

совета Донецкой Народной Республики от 03.12.2024 № I-39/220, Администрация Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по жилищным вопросам при Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики gisnra-dnr.ru и обнародовать на официальном сайте муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики <https://shahtersk.gosuslugi.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Шахтерского муниципального округа
Донецкой Народной Республики

А.В. Шатов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Шахтерского муниципального округа
Донецкой Народной Республики
от 20.05.2025 № 396

Положение
о комиссии по жилищным вопросам при Администрации
Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о комиссии по жилищным вопросам при Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики определяет порядок работы и полномочия комиссии по жилищным вопросам при Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - Комиссия).

2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, созданным при Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - Администрация Шахтерского муниципального округа).

3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, а также настоящим Положением.

4. Задачами Комиссии являются содействие исполнению полномочий Администрации Шахтерского муниципального округа по вопросам:

- 1) обеспечения граждан жилыми помещениями;
- 2) эффективного использования муниципального жилищного фонда муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее - муниципальный жилищный фонд).

Глава 2. Порядок создания и работы Комиссии

5. Комиссия создается постановлением Администрации Шахтерского муниципального округа.

6. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Шахтерского муниципального округа. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

7. Организационной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии.

8. Заседания Комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения заявлений от физических и юридических лиц.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава Комиссии.

10. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на ее заседании.

Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

Председательствующий не имеет права воздерживаться при голосовании по обсуждаемому вопросу и голосует последним.

Члены Комиссии, которые не поддерживают принятое решение, могут в письменной форме изложить свое особое мнение и приобщить к протоколу заседания Комиссии.

11. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Протокол заседания Комиссии оформляется в течение пяти рабочих дней.

12. Решение Комиссии является основанием для издания постановления Администрации Шахтерского муниципального округа либо подготовки письменного ответа Администрации Шахтерского муниципального округа заявителю (в случае принятия отрицательного решения).

13. Председатель, его заместитель, секретарь, а также члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах и несут персональную ответственность за принимаемые Комиссией решения.

14. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

Глава 3. Полномочия председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии

15. Председатель Комиссии осуществляет следующие полномочия:

- 1) общее руководство деятельностью Комиссии;
- 2) планирует и координирует работу Комиссии;
- 3) определяет дату, время и повестку дня заседаний Комиссии;
- 4) председательствует на заседаниях Комиссии;
- 5) принимает решение об участии в заседаниях Комиссии иных лиц, помимо членов Комиссии;
- 6) ведет заседания Комиссии;
- 7) подписывает протокол заседания Комиссии;
- 8) проводит в период между заседаниями Комиссии совещания по вопросам, требующим принятия оперативного решения;
- 9) представляет интересы Комиссии в различных инстанциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

16. Заместитель председателя Комиссии:

- 1) в случае отсутствия председателя Комиссии (болезнь, отпуск, командировка) исполняет его обязанности;
- 2) подписывает протокол заседания Комиссии.

17. Секретарь Комиссии:

- 1) организует подготовку заседаний Комиссии;
- 2) по поручению председателя Комиссии (в случае его отсутствия - заместителя председателя Комиссии) обеспечивает созыв Комиссии;
- 3) извещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- 4) оформляет протоколы по итогам заседаний Комиссии;
- 5) доводит решения Комиссии до заинтересованных лиц;
- 6) готовит необходимые материалы для проведения заседаний Комиссий;
- 7) подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- 8) оформляет выписки из протоколов заседаний Комиссии;
- 9) отвечает за делопроизводство и обеспечивает сохранность документации Комиссии;

10) осуществляет организационные полномочия, возлагаемые на него председателем Комиссии.

18. Члены Комиссии:

1) своевременно уведомляются секретарем Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии;

2) присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики;

3) вправе вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

4) выступают по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

5) члены Комиссии, не согласные с решением Комиссии, могут выразить свое особое мнение и приобщить к протоколу заседания Комиссии.

19. В отсутствие секретаря Комиссии его функции выполняет один из членов Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председательствующим на заседании Комиссии.

20. Члены Комиссии обязаны:

1) предупредить председателя Комиссии в случае невозможности присутствия на заседании Комиссии;

2) изучать материалы дел, которые выносятся на рассмотрение Комиссии;

3) выполнять поручения председателя Комиссии по подготовке и рассмотрению материалов к заседанию;

4) не допускать разглашения обрабатываемых персональных данных;

5) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликтов интересов;

6) член Комиссии обязан в письменной форме уведомить Комиссию о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

7) если Комиссии стало известно о возникновении у члена Комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов муниципальный служащий отстраняется от участия в заседании Комиссии до момента устранения причин возникновения конфликта интересов посредством отвода или самоотвода;

8) отвод члена Комиссии от участия в работе Комиссии осуществляется путем голосования ее членов и принимается простым большинством голосов;

9) член Комиссии, в отношении которого принимается решение об отводе, участия в голосовании не принимает;

10) решение Комиссии об отводе оформляется отдельным протоколом и подписывается всеми членами Комиссии, участвовавшими в голосовании.

Глава 4. Полномочия Комиссии

21. В соответствии с основными задачами, определенными настоящим Положением, к полномочиям Комиссии относится рассмотрение следующих вопросов:

1) признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, по договорам найма специализированного жилищного фонда;

3) снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, по договорам найма специализированного жилищного фонда;

4) внесение изменений в учетные дела граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, по договорам найма специализированного жилищного фонда;

5) формирование очереди на компенсационное жилое помещение;

6) предоставление жилых помещений по договорам социального найма;

7) предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

8) предоставление жилых помещений коммерческого использования по договору найма, аренды жилого помещения;

9) предоставление компенсационного жилого помещения;

10) передача в собственность гражданам жилого помещения муниципального жилого фонда;

11) изменение и расторжение (прекращение) договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

12) переселение граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, из многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;

13) согласование внутригородского, междугороднего обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

14) отнесение жилых помещений муниципального жилищного фонда к специализированному жилищному фонду (с указанием вида специализированного жилищного фонда), включение/исключение жилого помещения из указанного фонда;

15) отнесение жилых помещений муниципального жилищного фонда к компенсационному жилищному фонду, включение/исключение жилого помещения в/из перечень/ня компенсационных жилых помещений;

16) отнесение жилого помещения к жилищному фонду коммерческого использования, включение/исключение жилого помещения в/из перечень/ня жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования;

17) рассмотрение ходатайств государственных и муниципальных учреждений о реализации прав граждан на обеспечение жилыми помещениями в порядке и на условиях, предусмотренных жилищным законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики;

18) иных вопросов, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления по обеспечению условий для осуществления гражданами права на жилище.

22. Комиссия рассматривает и другие вопросы, отнесенные к компетенции Администрации Шахтерского муниципального округа и направленные на обеспечение реализации жилищных прав граждан в соответствии с жилищным законодательством.

23. Комиссия имеет право:

1) рассматривать жилищные вопросы и принимать по ним решения, предоставлять рекомендации (предложения) Администрации Шахтерского муниципального округа;

2) запрашивать и получать из соответствующих органов и организаций, от граждан и должностных лиц, документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на нее функций;

3) приглашать на заседания Комиссии представителей структурных подразделений Администрации Шахтерского муниципального округа, органов государственной власти, учреждений и организаций независимо от форм собственности, а также граждан и иных заинтересованных лиц;

4) проводить обследование жилых помещений и жилищно-бытовых условий граждан.

Глава 5. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся постановлением Администрации Шахтерского муниципального округа.