



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2026

№ 261

О жилищной комиссии администрации Гусь-Хрустального муниципального округа

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Владимирской области от 06.05.2005 № 49-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», на основании Устава Гусь-Хрустального муниципального округа администрация округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать жилищную комиссию администрации Гусь-Хрустального муниципального округа (далее — комиссия), утвердить состав комиссии (приложение 1), положение о комиссии (приложение 2).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации округа по жилищно-коммунальному хозяйству.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте округа.

Глава округа

А.В. Кабенкин

СОСТАВ
жилищной комиссии администрации
Гусь-Хрустального муниципального округа

Жарков Вадим Николаевич	-	первый заместитель главы администрации округа по жилищно-коммунальному хозяйству, председатель комиссии
Борзенко Дмитрий Юрьевич	-	заместитель главы администрации округа по социальной политике, заместитель председателя комиссии
Сырцова Ольга Николаевна	-	консультант МКУ «Отдел жилищно-коммунального хозяйства Гусь-Хрустального муниципального округа» (МКУ «Отдел ЖКХ»), секретарь комиссии (по согласованию)
Члены комиссии:		
Денисов Алексей Александрович	-	заместитель главы администрации округа по строительству и инвестициям, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре
Коробова Наталья Евгеньевна	-	начальник МКУ «Отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности» (по согласованию)
Стукалова Татьяна Владимировна	-	консультант юридического отдела администрации округа
Сысоева Оксана Евгеньевна	-	заместитель начальник МКУ «Отдел ЖКХ» (по согласованию)
Трынков Роман Владимирович	-	начальник МКУ «Отдел ЖКХ»
Представитель территориального управления администрации округа соответствующей территории		

ПОЛОЖЕНИЕ **о жилищной комиссии администрации Гусь-Хрустального** **муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о жилищной комиссии администрации Гусь-Хрустального муниципального округа регламентирует порядок создания, полномочия, права и порядок работы жилищной комиссии администрации Гусь-Хрустального муниципального округа (далее — Комиссия, администрация округа).

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, образованным в целях реализации прав граждан на жилище, ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставления жилых помещений по договорам найма специализированных жилых помещений, социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Гусь-Хрустального муниципального округа, иных вопросов, предусмотренных действующим законодательством в сфере жилищных отношений.

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Владимирской области, иными нормативными правовыми актами, Уставом Гусь-Хрустального муниципального округа, настоящим Положением.

1.4. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации округа .

2. Полномочия Комиссии

2.1. Комиссия рассматривает заявления граждан, а также предоставленные ими документы по следующим вопросам:

2.1.1. признание (отказ в признании) граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2.1.2. принятие (отказ в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2.1.3. постановка на учет, снятие с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2.1.4. внесение изменений в состав семьи граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2.1.5. предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях в порядке,

предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации (ЖК РФ), и иным категориям граждан, определенным федеральным законодательством, законами Владимирской области;

2.1.6. предоставление жилых помещений для переселения граждан из аварийного и непригодного для проживания жилищного фонда;

2.1.7. предоставление освободившихся жилых помещений в квартирах муниципального жилищного фонда;

2.1.8. включение отдельных жилых помещений муниципального жилищного фонда в специализированный жилищный фонд и исключение жилых помещений из указанного фонда;

2.1.9. предоставление гражданам жилых помещений по договору найма специализированного (маневренного, коммерческого, служебного) жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2.1.10. разрешение обмена жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных гражданам по договорам социального найма, договорам найма специализированного жилищного фонда;

2.1.11. обеспечение жилыми помещениями граждан во исполнение решений суда;

2.1.12. рассмотрение заявлений граждан на основании статьи 81 ЖК РФ.

2.2. Комиссия обязана соблюдать очередность предоставления жилых помещений, в том числе с учетом права граждан на внеочередное получение жилья.

2.3. Комиссия ежегодно (до 1 апреля) проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

3.1.1. направлять официальные запросы в органы государственной власти Владимирской области, в государственные внебюджетные фонды, налоговые органы, а также органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органы и учреждения Федеральной службы по труду и занятости, правоохранительные органы, другие органы и организации об истребовании документов, необходимых для решения вопросов, рассматриваемых Комиссией в пределах ее компетенции;

3.1.2. приглашать для участия в рассмотрении вопросов представителей органов исполнительной власти Владимирской области, специалистов и экспертов, а также представителей иных организаций.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основной формой работы Комиссии является заседание. На заседаниях Комиссии рассматриваются вопросы, отнесенные к ее компетенции, и принимаются соответствующие решения, которые оформляются протоколом. Решение Комиссии утверждается постановлением главы округа.

4.1.1. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии в течение 5 лет.

4.2. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;
- определяет порядок и сроки проведения заседаний;
- устанавливает дату и время проведения заседаний;
- открывает и ведет заседание Комиссии, объявляет заседание Комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума.

4.2.1. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины лиц, входящих в состав Комиссии.

4.5. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании лиц, входящих в состав Комиссии. В случае невозможности участия по уважительной причине члена комиссии в заседаниях комиссии принимает участие лицо, его замещающее (по согласованию).

4.6. Обеспечение работы и ведение протокола заседания Комиссии осуществляются секретарем Комиссии.

4.7. Секретарь Комиссии:

- формирует пакет документов для каждого заседания Комиссии, не позднее чем за три дня до заседания Комиссии направляет при необходимости пакет документов членам Комиссии для предварительного рассмотрения;
- информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии не позднее чем за три дня до заседания Комиссии;
- в течение трех дней после заседания Комиссии готовит протокол заседания Комиссии.

4.8. Члены Комиссии:

- знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями;
- выступают по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;
- имеют право письменно изложить свое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

4.9. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата и номер протокола;
- присутствующие члены Комиссии;
- повестка дня и принятое решение;
- количество голосовавших "за", "против" и воздержавшихся;
- особое мнение члена Комиссии по конкретному рассматриваемому вопросу.

4.10. Протокол комиссии подписывается председателем комиссии и секретарем и подлежит утверждению постановлением администрации округа.

4.11. Решения Комиссии по обращениям граждан доводятся до сведения заявителей в письменном виде в установленный законом срок.