



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.04.2025

г. Донецк

№ 405

**Об утверждении Положения о жилищной комиссии
при Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» 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 08.10.2024 № 114-РЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан», Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 28.03.2025 № 22-1 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики, принятым решением Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 09.11.2023 № I/5-1, с изменениями, Положением об Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 16.11.2023 № I/6-3, Администрация городского округа Донецк Донецкой Народной Республики

204200

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о жилищной комиссии при Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном сайте муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики donetsk.gosuslugi.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – директора Департамента финансов администрации городского округа Донецк Даньшина Д.С.

Глава муниципального образования
городского округа Донецк
Донецкой Народной Республики




А.В. Кулемзин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
городского округа Донецк
Донецкой Народной Республики
от 29.04.2025 № 1105

**Положение
о жилищной комиссии при Администрации
городского округа Донецк Донецкой Народной Республики**

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о жилищной комиссии при Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики (далее – Положение) определяет основные задачи и функции, регламент работы, порядок принятия решений жилищной комиссией при Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики (далее – Жилищная комиссия), полномочия председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Жилищной комиссии, права и обязанности Жилищной комиссии.

1.2 Жилищная комиссия создана с целью объективного рассмотрения вопросов, возникающих при предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования городского округ Донецк Донецкой Народной Республики (далее – городской округ Донецк), принятии на учет и снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории городского округа Донецк, иных вопросов, возникающих при реализации жилищного законодательства Российской Федерации, Донецкой Народной Республики.

1.3. Жилищная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом при Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики (далее – Администрация округа).

1.4. Жилищная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Донецк и Положением.

1.5. Деятельность Жилищной комиссии основывается на принципах законности и справедливости, и осуществляется с соблюдением прав и свобод человека и гражданина.

1.6. Жилищная комиссия создается и упраздняется постановлением Администрации округа.

1.7. Состав Жилищной комиссии утверждается постановлением Администрации округа.

II. Основные задачи и функции Жилищной комиссии

2.1. К основным задачам Жилищной комиссии относятся:

- 1) обеспечение реализации прав граждан в соответствии с жилищным законодательством, относящихся к компетенции Администрации округа;
- 2) проведение заседаний Жилищной комиссии (подготовка документации, оформление протоколов и решений заседаний Жилищной комиссии);
- 3) обеспечение контроля в вопросах учета и распределения жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Донецк.

2.2. К основным функциям Жилищной комиссии относятся:

- 1) рассмотрение документов о признании граждан и членов их семей малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 2) рассмотрение документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, по договорам найма специализированного жилищного фонда либо об отказе гражданам в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, по договорам найма специализированного жилищного фонда;
- 3) рассмотрение документов о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, установленным жилищным законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики;
- 4) рассмотрение ходатайств федеральных, государственных и муниципальных учреждений о реализации прав граждан на обеспечение жилыми помещениями, предусмотренных жилищным законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики;
- 5) рассмотрение документов о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- 6) рассмотрение вопросов о включении жилых помещений муниципального жилищного фонда в специализированный жилищный фонд с отнесением таких помещений к определенному виду специализированных жилых помещений, а также об исключении жилых помещений из указанного фонда;
- 7) рассмотрение вопросов об отнесении жилых помещений к жилищному фонду коммерческого использования, в том числе включение/исключение жилых помещений в/из жилищный(ого) фонд(а) коммерческого использования, принятие решений по распределению жилых помещений коммерческого использования;
- 8) рассмотрение вопросов об изменении, расторжении (прекращении) договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- 9) рассмотрение вопросов о переселении граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, из многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;
- 10) рассмотрение вопросов об обмене жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма;
- 11) рассмотрение заявлений ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов о включении граждан в список граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем (далее — Список получателей) либо об отказе во включение Список получателей;
- 12) рассмотрение иных вопросов в сфере реализации жилищных прав граждан в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики относящихся к компетенции Администрации округа.

III. Регламент работы Жилищной комиссии

3.1. Жилищная комиссия состоит из председателя Жилищной комиссии, заместителя председателя Жилищной комиссии, секретаря и членов Жилищной комиссии.

3.2. Заседание Жилищной комиссии проводит председатель Жилищной комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Жилищной комиссии.

3.3. Жилищная комиссия осуществляет свою деятельность исходя из задач и функций, изложенных в разделе II Положения, на принципах равноправия ее членов, коллегиальности принятия решений и гласности.

3.4. Заседания Жилищной комиссии проводятся по мере необходимости.

3.5. Перечень вопросов, время и место проведения заседания Жилищной комиссии определяется председателем Жилищной комиссии. Секретарь Жилищной комиссии информирует членов Жилищной комиссии о дате, месте проведения и повестке дня заседания Жилищной комиссии не позднее, чем за два дня до даты ее проведения.

3.6. Заседание Жилищной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

3.7. Решение Жилищной комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Жилищной комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председательствующего на Жилищной комиссии является решающим.

3.8. Принятие решений членами Жилищной комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

IV. Порядок принятия решений Жилищной комиссией

4.1. Решение Жилищной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Жилищной комиссии и секретарем Жилищной комиссии.

4.2. Протокол заседания Жилищной комиссии изготавливается секретарем Жилищной комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания Жилищной комиссии.

4.3. В протоколе заседания Жилищной комиссии указывается дата проведения заседания Жилищной комиссии, число членов Жилищной комиссии, список присутствующих на заседании членов Жилищной комиссии, повестка дня. В протокол заносится содержание рассматриваемых вопросов и принятые по ним решения.

4.4. На основании принятых на заседании Жилищной комиссии решений отделом жилищной политики администрации городского округа Донецк готовятся соответствующие проекты постановлений Администрации округа.

4.5. Гражданин, в отношении которого Жилищной комиссией рассматривался жилищный вопрос, вправе запросить выписку из протокола в части, касающейся данного вопроса.

V. Полномочия председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Жилищной комиссии

5.1. Председатель Жилищной комиссии:

1) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Жилищную комиссию функций;

- 2) осуществляет общее руководство работой Жилищной комиссии;
- 3) назначает дату, время и место заседания Жилищной комиссии;
- 4) открывает, ведет и закрывает заседание Жилищной комиссии, объявляет перерывы, объявляет заседания правомочными;
- 5) дает поручения членам Жилищной комиссии в пределах компетенции;
- 6) подписывает протоколы заседаний Жилищной комиссии;
- 7) обеспечивает и контролирует выполнение решений Жилищной комиссии.

5.2. Заместитель председателя Жилищной комиссии:

- 1) исполняет функции председателя Жилищной комиссии в его отсутствие;
- 2) осуществляет по поручению председателя Жилищной комиссии иные полномочия.

5.3. Секретарь Жилищной комиссии:

- 1) уведомляет членов Жилищной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Жилищной комиссии;
- 2) осуществляет подготовку заседания Жилищной комиссии, готовит информационные материалы;
- 3) готовит повестку дня для заседания Жилищной комиссии и список лиц, приглашенных на заседание Жилищной комиссии;
- 4) ведет, оформляет и подписывает протоколы заседания Жилищной комиссии. При отсутствии секретаря Жилищной комиссии протокол ведет член Жилищной комиссии по решению председательствующего на заседании Жилищной комиссии;
- 5) осуществляет хранение документов, касающихся деятельности Жилищной комиссии;
- 6) осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с действующим законодательством и Положением;
- 7) не принимает участие в принятии решений Жилищной комиссией.

5.4. Члены Жилищной комиссии:

- 1) участвуют лично в заседаниях Жилищной комиссии;
- 2) принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Жилищной комиссии Положением и законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики;
- 3) вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Жилищной комиссии;
- 4) выступают по вопросам повестки дня на заседаниях Жилищной комиссии;
- 5) знакомятся с материалами по вопросам, рассматриваемым Жилищной комиссией на заседании;
- 6) в случае не согласия с решением Жилищной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме, которое заносится в протокол;
- 7) обязаны в письменной форме уведомить Жилищную комиссию о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только им станет об этом известно.

5.5. Если Жилищной комиссии стало известно о возникновении у члена Жилищной комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, член Жилищной комиссии отстраняется от участия в заседании Жилищной комиссии до момента устранения причин возникновения конфликта интересов посредством отвода или самоотвода и в голосовании не участвует.

VI. Права и обязанности Жилищной комиссии

6.1. Жилищная комиссия имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от органов и организаций, юридических и физических лиц информацию и документы для реализации своих задач и функций;

2) рассматривать вопросы, относящиеся к компетенции Жилищной комиссии, и принимать по ним решения, предоставлять предложения (рекомендации) Администрации округа;

3) приглашать на заседания Жилищной комиссии представителей структурных подразделений Администрации округа, органов государственной власти, учреждений и организаций независимо от форм собственности, а также граждан и иных заинтересованных лиц.

6.2. Жилищная комиссия обязана:

1) осуществлять реализацию возложенных на нее функций в соответствии с действующим законодательством;

2) принимать обоснованные и объективные решения по вопросам, относящимся к компетенции Жилищной комиссии;

3) не допускать разглашения персональных данных граждан и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликтов интересов.
