



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОН  
ДРОФИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ  
ДРОФИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«21» января 2025

№ 02-02

с.Дрофино

**О создании жилищной комиссии  
администрации Дрофинского  
сельского поселения**

В целях рассмотрения жилищных вопросов, руководствуясь статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Дрофинского сельского поселения администрация Дрофинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить состав жилищной комиссии администрации Дрофинского сельского поселения (приложение № 1).
  2. Утвердить Положение о жилищной комиссии (приложение № 2).
  3. Постановление № 33 от 14.07.2015 года « О создании жилищной комиссии администрации Дрофинского сельского поселения» считать утратившим силу.
  4. Разместить настоящее постановление в сетевом издании "Официальный сайт Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым" ЭЛ № ФС77-83335 от 03 июня 2022 года (<https://дрофинскоесп.рф/>), информационном стенде администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым по адресу: Республика Крым, Нижнегорский район, село Дрофино, улица Садовая , 9.
1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
сельского поселения

Э.Э. Паниев

Приложение 1  
к постановлению  
администрации Дрофинского  
сельского поселения  
от 21.01.2025 г № 02-02

**СОСТАВ**  
**жилищной комиссии**  
**администрации Дрофинского сельского поселения**

Паниев Эскендер Энверович - глава администрации сельского поселения,  
председатель комиссии;

Мельник Антонина Константиновна – ведущий специалист администрации;

Члены комиссии:

Хамдамова Сусанна Асхатовна - депутат Дрофинского сельского поселения  
3-го созыва ;

Эбубекирова Зинаида Анатольевна – зав. сектором ;

Журавель Наталья Владимировна – заместитель главы администрации ,  
секретарь комиссии.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о жилищной комиссии Дрофинского сельского поселения**

1.1. Жилищная комиссия при администрации Дрофинского сельского поселения (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, осуществляющим полномочия по рассмотрению обращений граждан и организаций по жилищным вопросам.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом Дрофинского сельского поселения, решениями Дрофинского сельского совета, постановлениями и распоряжениями Администрации Дрофинского сельского поселения, а также настоящим Положением.

1.3 Положение определяет задачи и компетенцию Комиссии, круг решаемых вопросов и регламент работы.

1.4. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом при Администрации Дрофинского сельского поселения.

## **2. Полномочия, права и обязанности Комиссии**

2.1. Комиссия рассматривает вопросы, возникающие при ведении учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений и улучшении жилищных условий; вопросы расселения, обмена и бронирования жилой площади, предоставления жилых помещений по договорам социального найма

2.2. К полномочиям Комиссии относятся:

- рассмотрение заявлений и документов, представляемых гражданами для постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий, и принятие решений о возможности постановки на учёт, либо отказе;

- принятие решений о снятии граждан с учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий;

- принятие решений о возможности предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма;

- принятие решения о даче согласия на обмен жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договорам социального найма;

- рассмотрение вопросов о внесении изменений в договоры социального найма при изменении состава нанимателей;

- рассмотрение других вопросов по распоряжению и управлению муниципальным жилищным фондом (в том числе непригодным для постоянного проживания) в соответствии с полномочиями администрации и действующим законодательством РФ.

2.3. В целях принятия обоснованного решения Комиссия имеет право:

- обследовать жилищные условия заявителя;

- приглашать на заседание Комиссии заявителей и членов их семей;

- запрашивать, в случае необходимости, дополнительные документы от заявителей, предприятий и учреждений.

2.4. Комиссия обязана рассматривать заявления граждан и давать ответы в установленные законом сроки, в случае необходимости запросов дополнительных документов и материалов, извещать об этом заявителей. Принимаемые Комиссией решения должны соответствовать требованиям действующего законодательства РФ,

2.5. Решения Комиссии являются рекомендательными для принятия правовых актов администрацией Дрофинского сельского поселения. Решения Комиссии доводятся до сведения граждан и реализуются только после издания правового акта администрации поселения.

2.5. Подготовка проектов Постановлений Администрации по следующим вопросам:

- о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и по договорам найма служебных жилых помещений;

- о признании граждан малоимущими и нуждающихся в жилых помещениях;

- о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- о включении жилых помещений в специализированный жилищный фонд и исключении жилых помещений из указанного жилищного фонда;

2.6. Формирование списков граждан, состоящих на учете, ведение протоколов заседаний комиссии по постановке на учет.

2.7.1. Прием от граждан заявлений и документов, подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдача гражданам расписки в получении этих документов в установленном порядке;

2.7.2. Ведение книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

2.7.3. Своевременное информирование граждан о принятом решении о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдача Постановлений Администрации о предоставлении жилых помещений;

2.7.4. Формирование списков граждан, состоящих на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях для утверждения их Администрацией;  
2.7.5. Оформление учетных (личных) дел граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.8. Организация хранения документов Жилищной комиссии до сдачи их в архив администрации;

2.9. Проведение ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях при администрации;

Комиссия имеет право:

В пределах своей компетенции или по поручению главы Администрации запрашивать и получать необходимые материалы:

- от руководителей структурных подразделений администрации Дрофинского сельского поселения;
- предприятий, организаций, учреждений, находящихся на территории Дрофинского сельского поселения;
- вносить в администрацию Дрофинского сельского поселения предложения по организации работы комиссии;
- привлекать к работе специалистов жилищно-коммунальных служб, паспортно-визовой системы для решения вопросов, связанных с численностью и составом проживающих в жилищном фонде граждан;
- проверять жилищные условия граждан с выходом на место.

### **3. Порядок работы комиссии.**

3.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал и считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины членов Комиссии.

3.2. Вопросы на рассмотрение Комиссии вносятся главой поселения,

3.3. Распределение обязанностей между членами Комиссии.

3.3.1. Председатель Комиссии:

- созывает заседание Комиссии;
- даёт поручения членам Комиссии;
- председательствует на заседании Комиссии;
- знакомит жилищную Комиссию с действующими нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы, находящиеся в ведении Комиссии;
- обеспечивает правовое обоснование принятых Комиссией решений и их соответствие действующему законодательству РФ.

3.3.2. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку необходимых материалов к заседанию;
- ведёт протоколы заседаний Комиссии;
- оповещает членов комиссии, а также приглашенных о месте и времени заседания Комиссии.

3.3. По итогам заседания в отношении рассматриваемого вопроса Комиссия может принять одно из следующих мотивированных решений: об удовлетворении заявления; об отказе в удовлетворении заявления; об

отложении вопроса в связи с необходимостью доработки или запроса дополнительных документов.

3.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, включая секретаря Комиссии. В случае равенства голосов председательствующий на заседании имеет право решающего голоса.

3.5. На заседании Комиссии секретарём ведётся протокол, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

3.6. Протоколы, решения и иная документация Комиссии хранится у секретаря Комиссии