



АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14 мая 2026 г. № 227

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КОМИССИИ ПО ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ И СНЯТИЮ С УЧЕТА ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

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 в Российской Федерации», Уставом Красносельского муниципального округа, администрация Красносельского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по постановке на учет и снятию с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма администрации Красносельского муниципального округа Костромской области (приложение №1)

2. Утвердить состав комиссии по постановке на учет и снятию с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма администрации Красносельского муниципального округа Костромской области (приложение №2)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Красносельского муниципального округа Обручникова С.Б.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Красноселья» и размещению на официальном сайте муниципального округа.

п.п.Глава муниципального округа

С.В.Ковальская

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по постановке на учет и снятию с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма администрации Красносельского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Комиссия по постановке на учет и снятию с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма администрации Красносельского муниципального округа (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, созданным с целью объективного рассмотрения вопросов в сфере жилищных отношений.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности 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 в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Костромской области от 25.12.2006 № 98-4-ЗКО «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Костромской области по договорам социального найма», Уставом Красносельского муниципального округа, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации регулируемыми правоотношения в данной сфере, а также настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение определяет полномочия Комиссии.

1.4. Создание Комиссии, прекращение ее деятельности, состав Комиссии утверждается постановлением администрации Красносельского муниципального округа.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания. На заседаниях Комиссии рассматриваются вопросы, отнесенные к ее компетенции.

2.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимают участие две трети установленного состава Комиссии. Члены Комиссии участвуют в заседаниях лично без права передачи полномочий другим лицам. В случае если член Комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан известить об этом ответственного секретаря Комиссии.

2.3. Заседания Комиссии проводит ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Секретарь осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе организует подготовку материалов к заседанию, ведёт протоколы заседаний, оповещает членов Комиссии о месте и времени заседания.

2.4. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, включая ответственного секретаря Комиссии, и оформляются протоколом, в случае равенства голосов председательствующий на заседании имеет право решающего голоса. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения Комиссии путем проведения заочного голосования не допускается.

2.5. Решение Комиссии оформляется протоколом и носит рекомендательный характер для принятия правового акта администрацией Красносельского муниципального образования.

2.6. В протоколе заседания Комиссии указываются: дата и номер протокола; присутствующие члены Комиссии; повестка дня и принятые решения.

2.7. Протокол заседания Комиссии оформляется в течение пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и присутствующими на заседании членами Комиссии. В случае несогласия члена Комиссии с принятым решением он имеет право приложить к протоколу заседания своё мотивированное возражение, о чём делается отметка в протоколе

2.8. Председателем Комиссии является первый заместитель главы администрации Красносельского муниципального округа, который руководит деятельностью Комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство Комиссией и контроль за ее деятельностью; подписывает служебную документацию в пределах полномочий Комиссии; ведет заседания Комиссии; дает поручения заместителю председателя, ответственному секретарю и членам Комиссии по вопросам деятельности Комиссии; определяет порядок и сроки проведения заседаний Комиссии; представляет интересы Комиссии в различных инстанциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Заместитель председателя Комиссии выполняет поручения председателя Комиссии, а в случае отсутствия председателя Комиссии исполняет его обязанности.

2.10. Ответственный секретарь Комиссии организует заседания Комиссии; осуществляет подготовку документов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии; уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, а также обеспечивает их необходимыми материалами; оглашает вопросы, рассмотрение которых включено в повестку дня заседания Комиссии; ведет протокол заседания Комиссии; подписывает выписки из протокола заседания Комиссии; контролирует выполнение решений Комиссии; осуществляет переписку и дает разъяснения по принимаемым Комиссией решениям; осуществляет делопроизводство Комиссии и другую деятельность связанную с функциями Комиссии. В случае отсутствия ответственного секретаря Комиссии его полномочия исполняет один из членов Комиссии по поручению председателя Комиссии.

2.11. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов, руководствуются в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации.

Члены Комиссии выступают по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии; имеют право вносить замечания по рассматриваемым вопросам, повестке дня, порядку рассмотрения обсуждаемого вопроса; при несогласии с принятым Комиссией решением письменно излагают особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

2.12. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов

3. Основные вопросы, решаемые Комиссией

3.1. Принимает к рассмотрению заявления граждан о принятии на учёт (или дает отказ в принятии на учет) в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, письма и ходатайства организаций и учреждений по жилищным вопросам

3.2. Рассматривает вопросы о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3.3. Рассматривает вопросы о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма гражданам, пользующимся правом внеочередного получения жилого помещения в муниципальном образовании Красносельский муниципальный округ;

3.4. Рассматривает вопросы о предоставлении освободившихся жилых помещений гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3.5. Рассматривает вопросы о предоставлении гражданам жилых помещений из специализированного жилищного фонда муниципального образования Красносельский муниципальный округ либо отказа в предоставлении жилых помещений;

3.6. Рассматривает вопросы о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании малоимущим;

3.7. Рассматривает проблемные вопросы при заключении, изменении и расторжении договоров найма жилого помещения;

3.8. Рассматривает вопросы о даче согласия (отказа) наймодателя на передачу части жилого помещения (всего жилого помещения), занимаемого нанимателем, по договору социального найма в поднаем.

3.9. О снятии граждан с учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

4. Порядок рассмотрение заявлений граждан

Комиссия рассматривает поступившие заявления и документы. В процессе рассмотрения могут выполняться следующие действия:

4.1. Запрос дополнительных сведений. В случае недостаточности сведений для принятия решения Комиссия вправе отложить принятие решения и запросить недостающие сведения у граждан или организаций

4.2. Обследование жилищных условий. При необходимости Комиссия проводит обследование жилищно-бытовых условий заявителя с составлением акта установленного образца.

4.3. Проверка документов. Комиссия вправе проверять полноту и достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

4.4. Приглашение заявителя на заседание. В некоторых случаях заявитель или его представитель может быть приглашён на заседание Комиссии по приглашению председателя Комиссии для дачи объяснений.

5. Информирование граждан о решениях

После принятия решения Комиссия письменно информирует заявителя. Выписка из протокола заседания Комиссии направляется заявителю в пятидневный срок после вынесения соответствующего постановления главой администрации.

6. Обжалование решений

Граждане вправе обжаловать решения Комиссии в установленном законом порядке. Обжалование может осуществляться в административном порядке или через суд.

7. Дополнительные формы взаимодействия

Комиссия также может вести приём граждан по вопросам, связанным с постановкой на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и проводить разъяснительную работу среди населения по вопросам своей компетенции.

8. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №2
к постановлению администрации
Красносельского муниципального округа
От 14 мая 2026 года №227_

Председатель комиссии--- первый заместитель главы администрации Красносельского муниципального округа

Заместитель председателя комиссии-- председатель комитета архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального округа

Секретарь комиссии----- главный специалист комитета строительства, ЖКХ

Члены комиссии:

Начальник отдела имущественных отношений

Заведующий юридическим отделом

