



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

18.11.2025

п. Добринка

№ 1127

О жилищной комиссии при администрации  
Добринского муниципального района Липецкой  
области

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» администрация Добринского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав жилищной комиссии при администрации Добринского муниципального района Липецкой области согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о жилищной комиссии при администрации Добринского муниципального района Липецкой области согласно приложению № 2.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ногтева А.В.

Глава администрации  
Добринского муниципального района

А.Н. Пасынков.

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Добринского муниципального района

от 18.11.2025 № 1127

**СОСТАВ**  
**жилищной комиссии при администрации Добринского муниципального**  
**района Липецкой области**

Председатель комиссии	Ногтев А.В - заместитель главы администрации Добринского муниципального района
Заместитель председателя	Лутовинов Е.С. - начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Добринского муниципального района
Секретарь комиссии	Рыбаева В.Е. – старший инженер отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Добринского муниципального района
Члены комиссии:	
Ларина А.А.	главный архитектор - начальник отдела архитектуры и строительства администрации Добринского муниципального района
Чернова О.И.	начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации Добринского муниципального района
Гаврилов Н.А.	начальник юридического отдела администрации Добринского муниципального района
	Глава сельского поселения (по согласованию)

от 18.11.2025 № 1127

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о жилищной комиссии при администрации Добринского**  
**муниципального района Липецкой области**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Жилищная комиссия создается при администрации Добринского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, (далее - Жилищная комиссия) создается с целью определения нуждаемости граждан, проживающих на территории Добринского муниципального района Липецкой области, в улучшении жилищных условий.

1.2. Жилищная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Добринского муниципального района Липецкой области, настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается и ликвидируется постановлением администрации Добринского муниципального района.

1.4. Состав Комиссии и Положение о ней утверждается постановлением администрации Добринского муниципального района.

1.5. В состав Жилищной комиссии входят:

- 1) председатель Жилищной комиссии;
- 2) заместитель председателя Жилищной комиссии;
- 3) секретарь Жилищной комиссии;
- 4) члены Жилищной комиссии.

**Раздел II. Цели и задачи**

2.1. Жилищная комиссия создана для определения нуждаемости граждан, жителей Добринского муниципального района Липецкой области, в улучшении жилищных условий с целью постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также для постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий с целью получения социальных выплат на приобретение или строительство жилья.

2.2. Задача Жилищной комиссии - это обеспечение условий открытости и прозрачности принимаемых решений, создание условий для участия граждан, проживающих на территории Добринского муниципального района Липецкой области, в программах по улучшению жилищных условий.

### **Раздел III. Функции Жилищной комиссии**

3.1. Вопросы принятия на учет граждан или отказа в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма жилого помещения.

3.2. Вопросы принятия на учет граждан или отказа в постановке на учет в качестве улучшения жилищных условий с целью получения социальных выплат на приобретение или строительство жилья;

3.3. Вопросы снятия с учета граждан в случаях утраты оснований для нуждаемости, в связи с получением социальных выплат или жилых помещений по договору социального найма жилого помещения.

3.4. Ежегодная перерегистрация граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях и на учете в качестве улучшения жилищных условий.

### **Раздел IV. Права Жилищной комиссии**

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей муниципальных учреждений, предприятий и организаций необходимые для работы Жилищной комиссии информацию, документацию и материалы в соответствии с ее компетенцией.

4.2. Приглашать представителей и заслушивать информацию, отчеты, предложения, обращения заинтересованных лиц по вопросам, рассматриваемым на заседании Жилищной комиссии, либо относящимся к компетенции Жилищной комиссии.

4.3. Вносить главе администрации Добринского муниципального района предложения по вопросам деятельности Жилищной комиссии.

### **Раздел V. Порядок работы Жилищной комиссии**

5.1. Жилищная комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний путем личного участия членов Жилищной комиссии на безвозмездной основе.

5.2. Заседания Жилищной комиссии являются правомочными при участии в них не менее половины от списочного состава Жилищной комиссии.

5.3. Периодичность заседаний Жилищной комиссии определяется председателем Жилищной комиссии, исходя из требований по соблюдению сроков рассмотрения заявлений.

5.4. Заседания Жилищной комиссии ведет председатель Жилищной комиссии.

5.5. Подготовку заседаний Жилищной комиссии обеспечивает секретарь Жилищной комиссии.

5.6. Члены Жилищной комиссии участвуют в заседаниях Жилищной комиссии лично без права передоверия.

5.7. Жилищная комиссия принимает решения по рассматриваемым вопросам путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих. В случае равенства голосов при принятии решения голос председателя Жилищной комиссии является решающим.

5.8. Члены Жилищной комиссии при необходимости имеют право выезда на место проживания заявителя с целью проверки жилищных условий для принятия окончательного решения, о чем составляется соответствующий акт.

5.9. На заседании Жилищной комиссии секретарем ведется протокол. В протоколе должны быть отражены наименование Жилищной комиссии, дата заседания, номер протокола, число членов Жилищной комиссии и список присутствующих на заседании, повестка дня.

5.10. Итоги каждого заседания оформляются протоколом, который подписывается председателем Жилищной комиссии, секретарем и членами Жилищной комиссии. Протокол Жилищной комиссии утверждается постановлением администрации Добринского муниципального района.

5.11. Заседание Жилищной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Жилищной комиссии.

## **Раздел VI. Организация и обеспечение деятельности Жилищной комиссии**

6.1. Руководство деятельностью Жилищной комиссии осуществляет председатель Жилищной комиссии.

В отсутствие председателя Жилищной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Жилищной комиссии.

6.2. Председатель Жилищной комиссии:

- 1) возглавляет и координирует работу Жилищной комиссии;
- 2) распределяет обязанности между членами Жилищной Комиссии;
- 3) ведет заседания Жилищной комиссии и подписывает протоколы заседания;

- 4) обобщает внесенные замечания, предложения с целью внесения их в протокол;

- 5) снимает с обсуждения вопросы, не касающиеся повестки дня;

- 6) дает поручения членам Жилищной комиссии для подготовки документов, материалов, выполнения отдельных заданий, связанных с деятельностью Жилищной комиссии;

- 7) назначает время и дату проведения очередных заседаний Жилищной комиссии.

6.3. Члены Жилищной комиссии:

- 1) участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов на заседании Жилищной комиссии и голосовании;

- 2) высказывают особое мнение с обязательным внесением его в протокол заседания;

- 3) своевременно выполняют поручения председательствующего;

- 4) подписывают протоколы заседания.

6.4. Секретарь Жилищной комиссии:

- 1) является ответственным лицом за ведение делопроизводства;
- 2) формирует и представляет на заседание Жилищной комиссии дела с документами заявителей;
- 3) ведет протокол заседания Жилищной комиссии;
- 4) представляет протокол для подписания председательствующему Жилищной комиссии в течение трех дней после проведения заседания;
- 5) ведет учет и формирует списки семей, отдельных граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- 6) извещает всех членов Жилищной комиссии о дате очередного (внеочередного) заседания Жилищной комиссии.