**Администрация Ермаковского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«02» октября 2018 года № 537-п

О внесении изменений в постановление администрации Ермаковского района от 24.09.2012 г. № 619-п, в (редакции постановления от 21.10.2013 г. № 675-п, от 20.10.2014 г. № 840-п, от 11.11.2015 г. № 772 –п)

В связи с кадровыми изменениями в администрации Ермаковского района, руководствуясь ст.35 Устава района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в приложение № 2 к постановлению администрации Ермаковского района от 24.09.2012 года № 619-п «Об утверждении Положения о жилищной комиссии администрации района».

2. Контроль за исполнением возложить на заместителя главы администрации Ермаковского района по оперативному управлению Сарлина Ю.В.

3.Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава района М.А. Виговский

Приложение № 1

к постановлению администрации

Ермаковского района

от «02» октября 2018 г. № 537-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ ЕРМАКОВСКОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет статус и порядок деятельности Жилищной комиссии администрации Ермаковского района (далее – Жилищная комиссия).

1.2. Жилищная комиссия создается в целях предварительного обсуждения, рассмотрения вопросов, связанных с предоставлением жилых помещений специализированного фонда гражданам по договорам найма, вопросам переселения граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, иным вопросам.

1.3. В состав Жилищной комиссии, входят 9 (девять) постоянных членов комиссии, в том числе председатель – Глава администрации Ермаковского района, заместитель председателя – И.о. первого заместителя главы администрации района, представитель Ермаковского районного Совета депутатов, пять муниципальных служащих администрации Ермаковского района, представитель Совета ветеранов района.

Секретарем комиссии является муниципальный служащий администрации района, ответственный за ведение протокола жилищной комиссии.

1.4. В своей деятельности Жилищная комиссия руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Ермаковского района, муниципальными нормативно-правовыми актами и настоящим Положением.

1.5. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение принимаются постановлением администрации района.

1.6. Состав комиссии утверждается Постановлением администрации Ермаковского района.

**2. Порядок проведения заседаний Жилищной комиссии**

2.1. Основной формой работы Жилищной комиссии является заседание, созываемое по мере необходимости. Заседания Жилищной комиссии проводятся, как правило, закрыто. Жилищная комиссия вправе принять решение о проведении открытого, а также выездного или проводимого в иной форме заседания.

2.2. В начале каждого заседания Жилищной комиссии председателем оглашается количество членов Жилищной комиссии, присутствующих и отсутствующих на заседании.

Заседание Жилищной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее 2/3 от числа членов комиссии.

2.3. Секретарь Жилищной комиссии не позднее, чем за три рабочих дня уведомляет членов комиссии о времени, месте проведения заседания, и повестке дня, приглашенных лицах, а также:

- организует ведение протокола заседания Жилищной комиссии;

- подписывает протокол заседания комиссии;

- обеспечивает хранение документов и материалов комиссии;

- осуществляет контроль за исполнением решений комиссии

Член Жилищной комиссии в случае невозможности его присутствия на заседании заранее уведомляет об этом председателя и (или) секретаря комиссии.

2.4. Заседания Жилищной комиссии ведет его Председатель.

Председателем Жилищной комиссии является Глава администрации Ермаковского района. В случае отсутствия Председателя заседание Жилищной комиссии ведет его заместитель.

2.5. Порядок подготовки заседаний Жилищной комиссии, обсуждения и принятия решений принимается Комиссией самостоятельно в соответствии с настоящим Положением, муниципальными нормативными актами.

2.6. Проект повестки дня заседания Жилищной комиссии формируется секретарем комиссии и согласовывается с председателем.

2.7.По вопросам, отнесенным к ее компетенции, Жилищная комиссия принимает решения в форме заключений, рекомендаций или предложений (оформляется протоколом).

2.8. В протоколе должно быть указано:

- повестка дня, время, место заседания комиссии;

- информация о числе участников заседания и отсутствующих;

- ход обсуждения с кратким изложением выступлений, юридической экспертизы представленных на рассмотрение документов;

- принятые решения с указанием итогов голосования по каждому вопросу повестки дня заседания, наличие или отсутствие особых мнений;

- подпись председателя, секретаря комиссии.

Особое мнение члена комиссии записывается в протокол заседания или прикладывается на отдельном листе за его подписью.

Протоколы заседаний Комиссии хранятся в отделе архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации района.

2.9. Решения Жилищной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов «за» и «против» решающим является голос председателя комиссии.

**3. Полномочия Жилищной комиссии**

3.1. Жилищная комиссия:

- рассматривает заявления граждан о предоставлении жилых помещений муниципального жилого фонда (специализированного фонда) по договорам найма;

- дает заключение о расторжении договоров найма;

- дает заключение о выселении граждан (расторжении договоров найма), занимаемых жилые помещения специализированного фонда, за несвоевременную оплату коммунальных услуг и в иных случаях, установленных законом или договором.

- дает заключение о предоставлении жилых помещений для проживания детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

- дает заключения для получения согласия наймодателя для обмена занимаемыми гражданами по договорам социального найма жилыми помещениями;

- рассматривает обращения нанимателей жилых помещений о внесении изменений и (или) дополнений в договоры социального найма;

- рассматривает обращения и жалобы граждан по вопросам, связанным с улучшением жилищных условий граждан;

- проводит проверку сведений, предоставленных заявителем;

- решает иные вопросы, связанные с использованием муниципального жилищного фонда.

3.2. Жилищная комиссия вправе:

- заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения сотрудников администрации Ермаковского района и иных органов, учреждений и лиц.

- запрашивать и получать от должностных лиц администрации района необходимые документы по вопросам, отнесенным к компетенции Жилищной комиссии в установленные сроки;

- направлять официальные запросы в различные органы и организации, для предоставления необходимой информации;

- готовить заключения, предложения и рекомендации по вопросам своего ведения и вносить их на рассмотрение органов местного самоуправления.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Ермаковского района

от «02» октября 2018 г. № 537-п

**СОСТАВ**

**ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ ЕРМАКОВСКОГО РАЙОНА**

**Председатель Жилищной комиссии*:***

Виговский М.А. - Глава Ермаковского района.

**Заместитель председателя жилищной** **комиссии:**

Сарлин Ю.В. - заместитель главы администрации района.

**Члены Жилищной комиссии*:***

Синеокова М.С. – руководитель управления социальной защиты администрации района;

Сунцов Ф.Н. – начальник отдела З и ИО администрации района;

Берзин Д.А. – начальник отдела АС и КХ администрации района;

Рыбакова О.А. – главный специалист администрации района;

Представитель районного Совета депутатов (по согласованию);

Матонина В.Р. – представитель Совета ветеранов Ермаковского района;

Чабаненко И.В.- секретарь жилищной комиссии - специалист 1 категории отдела АС и КХ администрации района.