**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 24.04.2020 № 272**

**О жилищной комиссии администрации**

**Камышловского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления» в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом Камышловского городского округа, с целью оказания содействия гражданам в решении жилищной проблемы, рациональной эксплуатации муниципального жилищного фонда, обеспечения его сохранности, администрация Камышловского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о жилищной комиссии администрации Камышловского городского округа (Приложение 1).

2. Утвердить состав жилищной комиссии администрации Камышловского городского округа (Приложению 2).

3. Постановление главы Камышловского городского округа № 923 от 23.06.2015 г. «Об утверждении состава жилищной комиссии при администрации Камышловского городского округа в новой редакции», Постановление № 1076 от 20.11.2017 г. «Об утверждении состава жилищной комиссии при администрации Камышловского городского округа» считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте Камышловского городского округа в сети Интернет

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Камышловского городского округа А.А.Соболеву.

Глава

Камышловского городского округа А.В. Половников

**Приложение № 1**

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации

Камышловского городского округа

 от 24.04.2020 № 272

ПОЛОЖЕНИЕ

о жилищной комиссии администрации Камышловского городского округа

Глава 1. Общие положения

1.Жилищная комиссия администрации Камышловского городского округа (далее- Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, созданным с целью объективного, всестороннего рассмотрения вопросов, связанных с реализацией жилищных прав жителей Камышловского городского округа в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления.

2.Жилищная комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3.Настоящее Положение определяет полномочия Комиссии и круг решаемых комиссией вопросов.

4.Основными задачами комиссии являются:

4.1) обеспечение гласности в вопросах учета и распределения муниципального жилищного фонда;

4.2) обеспечение реализации жилищных прав граждан в соответствии с жилищным законодательством

5.В целях осуществления возложенных задач Комиссия осуществляет следующие полномочия:

5.1) осуществляет деятельность по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;

5.2) рассматривает вопросы о принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

5.3) рассматривает вопросы, связанные с заключением и расторжением договора социального найма, договора найма жилого помещения маневренного фонда, договора найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда с гражданами;

5.4) рассматривает вопросы об утверждении обновленных списков граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

1) Списка малоимущих граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма вне очереди.

2) Списка малоимущих граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3) Списка ветеранов, инвалидов, изъявивших желание получить единовременную денежную выплату на строительство или приобретение жилого помещения в соответствии с Федеральными законами от 12 января 1995 года №5-ФЗ "О ветеранах" и от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

4) Списка граждан, имеющих право на меры социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах" и Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", вставших на учет до 1 января 2005 года.

5. Списка молодых семей - участников мероприятий по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

6) Списка молодых семей – участников подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года».

 7. Иных списков граждан в соответствии с действующими программами, в рамках жилищного законодательства.

5.5) рассматривает вопросы о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

5.6) рассматривает вопросы об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

5.7) рассматривает вопросы о предоставлении освободившихся жилых помещений в квартирах муниципального жилищного фонда;

5.8) рассматривает вопросы о распределении жилых помещений находящихся в собственности Камышловского городского округа в целях переселения граждан из аварийного жилого фонда на основании предоставленной информации от структурного подразделения администрации Камышловского городского округа, курирующим данное направление.

5.9) рассматривает вопросы по формированию и утверждению списков на получение государственных жилищных сертификатов, социальных выплат, единовременных денежных выплат в рамках действующих программ;

5.10) рассматривает вопросы выдачи согласия (отказа) нанимателям жилых помещений по договорам социального найма на вселение в занимаемые ими жилые помещения других граждан в соответствии с жилищным законодательством, на передачу жилого помещения (его части) в поднаем, на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;

5.11) рассматривает письма, заявления, жалобы граждан по жилищным вопросам, касающимся возникновения, осуществления, изменения, прекращения права владения, пользования, распоряжения жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;

5.12) рассматривает вопросы включения муниципальных жилых помещений в специализированный жилищный фонд Камышловского городского округа с отнесением к определенному виду специализированных жилых помещений;

5.13) рассматривает вопросы предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Камышловского городского округа;

5.14) рассматривает вопросы предоставления жилых помещений в маневренном фонде специализированного жилищного фонда Камышловского городского округа;

5.15) рассматривает вопросы исключения жилых помещений из специализированного жилищного фонда Камышловского городского округа;

5.16) иные вопросы, отнесенные к компетенции органов местного самоуправления, законодательством Российской Федерации, Свердловской области в области жилищного законодательства.

6.Порядок работы Комиссии.

6.1) Комиссия состоит из: председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

6.3) Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от утвержденного состава Комиссии. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии. В случае необходимости на заседание Комиссии могут быть приглашены заинтересованные лица.

6.4) Председатель комиссии осуществляет непосредственное руководство Комиссией, председательствует на заседаниях Комиссии. После открытия заседания Комиссии секретарь Комиссии оглашает повестку заседания.

6.5) Члены Комиссии при необходимости могут вносить свои предложения в повестку заседания Комиссии. После утверждения повестки заседания путем голосования большинством голосов начинается последовательное обсуждение вопросов повестки.

6.6)Решение Комиссии принимается по итогам рассмотрения каждого вопроса простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. Голосование проводится в открытой форме. При равенстве голосов, поданных «за» и «против», голос председателя Комиссии является решающим. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к протоколу;

Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

6.7) Заместитель председателя Комиссии выполняет поручения председателя Комиссии. В период отсутствия председателя выполняет его обязанности.

6.8) Секретарь комиссии осуществляет текущую деятельность по вопросам, связанным с деятельностью Комиссии:

1) проверят на соответствие действующему законодательству заявления и приложенные к ним документы;

2) по поручению председателя Комиссии формирует повестку заседания;

3) не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения Комиссии информирует ее членов, а также иных лиц, приглашенных на заседание Комиссии, о дате и времени его проведения;

4) ведет и оформляет протокол заседания Комиссии;

5) по итогам заседания готовит проекты правовых актов и ответы на заявления и обращения граждан, если это не поручено другому должностному лицу;

6) осуществляет оформление и хранение документов, связанных с работой Комиссии.

6.9) Заседание Комиссии проводится 1 раз в месяц, по мере необходимости могут быть назначены внеочередные заседания Комиссии. При необходимости для дополнительного обсуждения вопросов могут создаваться рабочие группы до заседания жилищной комиссии.

6.10) В случае если член Комиссии по каким- либо причинам не может присутствовать на заседании (за исключением отпуска, болезни, командировки), он обязан посредством телефонной связи или иным доступным способом известить об этом секретаря Комиссии с указанием причин отсутствия.

6.11) В протоколе заседания комиссии может быть отражено особое мнение членов Комиссии по конкретным рассматриваемым вопросам.

6.12) Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и всеми членами Комиссии. Протокол оформляется в течении 2 (Двух) рабочих дней. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с перечнем типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

7) Права и обязанности Комиссии

7.1.Для выполнения возложенных на нее задач и функций Комиссия имеет право:

1) принимать мотивированное положительное либо отрицательное решение по вынесенному на рассмотрение Комиссии вопросу или заявлению;

2) отложить принятие решения по вынесенному на рассмотрение Комиссии вопросу или заявлению до предоставления необходимых документов, либо для дополнительного изучения вопроса, но не более срока, установленного действующим законодательством для рассмотрения заявлений граждан по вышеуказанному вопросу;

3) получать дополнительную информацию, сведения и документы, касающиеся жилищного обеспечения граждан;

4) запрашивать в установленном порядке в структурных подразделениях администрации Камышловского городского округа и организациях необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

5) вправе знакомиться с документами, представленными гражданином-заявителем, а также документами (их копиями или содержащимися в них сведениями), полученными администрацией Камышловского городского округа в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.

6) вносить на рассмотрение администрации Камышловского городского округа предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

7.2. В целях выполнения задач и функций, возложенных на Комиссию в соответствии с настоящим Положением, Комиссия обязана:

1) принимать решения по рассматриваемым вопросам в строгом соответствии с действующим законодательством;

3) члены комиссии обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

 **Приложение № 2**

 **УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

 Камышловского городского

 от 24.04.2020 № 272

Состав жилищной комиссии администрации

Камышловского городского округа

Соболева Алена Александровна- заместитель главы администрации Камышловского городского округа, председатель комиссии;

Чикунова Татьяна Анатольевна- председатель думы Камышловского городского округа, заместитель председателя комиссии;

Клементьева Ирина Владимировна, главный специалист администрации Камышловского городского округа, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Власова Елена Николаевна - заместитель главы администрации

 Камышловского городского округа;

Михайлова Елена

Викторовна - председатель Комитета по управлению

 имуществом и земельным ресурсам

 администрации Камышловского

 городского округа;

Усова Оксана Андреевна - начальник юридического отдела

 администрации Камышловского

 городского округа;

Семенова Лариса Анатольевна - начальник отдела жилищно-комму-

 нального и городского хозяйства

 администрации Камышловского

 городского округа;

Трубин Дмитрий Васильевич - ведущий специалист жилищно-комму-

 нального и городского хозяйства

 администрации Камышловского

 городского округа;

Боровиков Иван Николаевич - начальник Управления социальной

 политики по городу Камышлову

 и Камышловскому району

 (по согласованию);

Микушин Михаил Юрьевич - военный комиссар г. Камышлов,

 Камышловкого и Пышминского

 районов (по согласованию).