

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**усть-таркского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Усть-Тарка

от 20 июня 2016 г. № 150

Об утверждении положения о порядке

предоставления служебных жилых помещений муниципального

специализированного жилищного фонда

В соответствии со статьями 14, 99, 104 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений", приобретённых за счет средств районного бюджета руководствуясь Уставом района постановляю:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P36) о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда приобретённых за счет средств районного бюджета (приложение N1).

2. Утвердить [Перечень](#P150) категорий граждан, которым могут быть предоставлены служебные жилые помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде приобретённых за счет средств районного бюджета (приложение 2).

4. Утвердить [Положение](#P39) об общественной комиссии по жилищным вопросам Усть-Таркского района (приложение N3).

5. Утвердить [состав](#P106) общественной комиссии по жилищным вопросам Усть-Таркского района (приложение N 4).

6. Признать утратившими силу постановления администрации Усть-Таркского района :

от 27.12.2011 №377 "О порядке предоставления служебных жилых помещений, приобретенных за счет средств бюджета ";

 от 18.09.2013 № 374" О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Усть-Таркского района от 27.12.2011 №377 «О порядке предоставления служебных жилых помещений, приобретенных за счет средств бюджета района»

7. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления и на сайте администрации Усть-Таркского района

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Усть-Таркского района

Эйсфельд В.Ф.

И.о. Главы администрации

 Усть-Таркского района В.Ф. Эйсфельд

Исп. Колягин Е.Н.

83837222213

СОГЛАСОВАНО

Документ проверен на коррупциогенность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мейдер А.В. управляющий делами администрации района (председатель Комиссии по вопросам экспертизы на коррупциогенность)

Расчет рассылки:

Администрация -1

В.Ф.Эйсфельд -1

Е.Н.Колягин -1

Прокуратура - 1

Итого: 4 экз.

Приложение № 1

Утверждено

к постановлению администрации

 Усть-Таркского района

№ 150 от 20.06.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО

ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда приобретённых за счет средств районного бюджета (далее - Положение) разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений".

1.2. Настоящим Положением устанавливается порядок предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонд приобретённых за счет средств районного бюджета в Усть-Таркском районе. (далее - служебные жилые помещения).

1.3. Служебные жилые помещения предназначены для проживания отдельных категорий граждан в связи с характером их трудовых отношений с органами местного самоуправления Усть-Таркского района, муниципальными учреждениями и предприятиями Усть-Таркского района, в связи с прохождением муниципальной службы и в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления Усть-Таркского района.

1.4. Использование жилого помещения в качестве служебного жилого помещения допускается только после отнесения такого помещения к специализированному жилищному фонду с соблюдением требований и в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42, настоящим Положением.

1.5. Включение жилых помещений в муниципальный специализированный жилищный фонд с отнесением таких помещений к специализированному - служебным жилым помещениям, исключение жилого помещения из указанного жилищного фонда осуществляется на основании постановления администрации Усть-Таркского района.

1.6. Отнесение жилых помещений к служебным не допускается, если жилые помещения заняты по договорам социального найма, в установленном порядке признаны аварийными или непригодными для проживания, а также если имеется иное обременение прав на это жилое помещение.

1.7. Жилые помещения, отнесенные к служебным жилым помещениям, должны быть пригодными для постоянного проживания граждан (отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства).

1.8. К служебным жилым помещениям относятся отдельные квартиры. Не допускается выделение под служебное жилое помещение комнат в квартирах, в которых проживает несколько нанимателей и (или) собственников жилых помещений.

Под служебные жилые помещения в многоквартирном доме могут использоваться как все квартиры такого дома, так и часть квартир в этом доме.

1.9. Регистрация граждан, заселяемых в служебные жилые помещения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Плата за служебные жилые помещения производится по установленным действующим законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

1.11. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством.

2. Основания, условия и срок предоставления

служебных жилых помещений

2.1. Норма предоставления площади служебных жилых помещений должна быть не менее нормы, установленной решением Совета депутатов муниципального образования на территории которого представляется служебное жилое помещение, для предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

2.2. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам, не имеющим жилых помещений на территории муниципального образования по месту их работы.

2.3. Категории граждан, которым могут быть предоставлены служебные жилые помещения, установлены в [приложении](#P150) к настоящему Положению.

2.4. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам по их письменному заявлению и по ходатайству их работодателей.

2.5. Решение о предоставлении гражданам служебных жилых помещений принимается Главой Усть-Таркского района , с учетом заключения жилищной комиссии администрации Усть-Таркского района (далее - жилищная комиссия), и оформляется в виде постановления Главы Усть-Таркского района, которое является основанием для заключения договора найма служебного жилого помещения.

2.6. При необходимости обеспечения служебным жилым помещением приглашаемого специалиста, в трудоустройстве которого имеется особая потребность, работодатель (руководитель организации) направляет ходатайство на имя Главы Усть-Таркского района, в котором обосновывает необходимость привлечения указанного специалиста, с приложением документов, указанных в [п. 3.1](#P86) настоящего Положения.

Ходатайство руководителя организации рассматривается жилищной комиссией в течение месяца с даты подачи документов. Днем подачи ходатайства руководителя организации считается день представления всех необходимых документов.

Информация о решении, принятом жилищной комиссией, направляется руководителю организации в течение 3 рабочих дней с даты принятия такого решения.

2.7. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений, прохождения службы либо нахождения на выборной должности в соответствии с типовым договором найма служебного жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений".

2.8. Прекращение трудовых отношений либо истечение срока пребывания на выборной должности, а также увольнение со службы являются основанием прекращения договора найма служебного жилого помещения.

Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. Наниматель служебного жилого помещения в любое время может расторгнуть договор найма служебного жилого помещения.

Договор найма может быть расторгнут в судебном порядке по требованию наймодателя при неисполнении нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма служебного жилого помещения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Договор найма служебного жилого помещения прекращается в связи с утратой (разрушением) такого жилого помещения или по иным основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.9. Руководители организаций обязаны в течение 10 дней в письменной форме информировать администрацию Усть-Таркского района о прекращении трудовых отношений с гражданином, которому предоставлялось служебное жилое помещение, смене его должности и переводе на другую работу.

2.10. Администрация Усть-Таркского района вправе требовать у руководителей организаций, работникам которых предоставлены служебные жилые помещения, подтверждения факта продолжения или прекращения трудовых отношений с этими гражданами.

2.11. В случаях расторжения или прекращения договоров найма служебных жилых помещений гражданин и члены его семьи, совместно проживающие с ним, обязаны освободить жилые помещения, которые они занимали по данным договорам. В случае отказа освободить такие жилые помещения, указанные граждане подлежат выселению в судебном порядке без предоставления других жилых помещений, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.12. Не могут быть выселены из служебных жилых помещений без предоставления других жилых помещений категории граждан, указанных в п. 2 ст. 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3. Порядок предоставления служебных жилых помещений

3.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении по договору найма служебного жилого помещения гражданам необходимо представить в администрацию Усть-Таркского района (на имя Главы Усть-Таркского района) следующие документы:

- личное заявление, подписанное гражданином и всеми совершеннолетними членами семьи, с указанием даты обращения;

- копии документов, удостоверяющих личность гражданина и личность каждого из членов семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

- копии документов, подтверждающих семейные отношения гражданина (копию свидетельства о рождении, копию свидетельства о браке);

- выписку из домовой книги по месту постоянной регистрации;

- справку с места жительства и о составе семьи;

- копию финансового лицевого счета;

- ходатайство руководителя организации, где работает гражданин, о предоставлении служебного жилого помещения;

- копии трудовой книжки и трудового договора, заключенного между гражданином и организацией, заверенные данной организацией;

- справку ОГУП "Техцентр НСО" о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту жительства (предоставляется в отношении каждого члена семьи гражданина);

- справку территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Управления Федеральной регистрационной службы по Новосибирской области о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту жительства (предоставляется в отношении каждого члена семьи гражданина);

- копию договора социального найма, если гражданин является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;

- копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение или копию иного документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение, возникшее до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- копию решения уполномоченного органа о признании непригодным для проживания жилого помещения, являющегося местом жительства гражданина;

- медицинскую справку о наличии у гражданина или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (при наличии оснований).

3.2. Жилищная комиссия в течение месяца с даты подачи гражданином документов принимает решение о предоставлении служебного жилого помещения гражданину (либо, при наличии оснований, отказе в предоставлении служебного жилого помещения).

Положительное заключение жилищной комиссии является основанием для принятия постановления администрации Усть-Таркского района, с учетом списка очередности граждан.

3.3. Список очередности граждан, имеющих право на получение служебного жилого помещения, формируется жилищной комиссией.

3.4. Председатель жилищной комиссии направляет на рассмотрение Главы района список граждан, имеющих право на получение служебного жилого помещения, с указанием обоснований для предоставления служебного жилого помещения.

3.5. Самовольное переселение из одного служебного жилого помещения в другое, а также заселение лиц, не включенных в договор найма служебного жилого помещения, не допускаются.

3.6. Освободившиеся служебные жилые помещения предоставляются гражданам, имеющим право на получение служебного жилого помещения, в порядке очередности в течение месяца с момента его освобождения, в соответствии с настоящим Положением.

4. Пользование служебным жилым помещением по договору найма

Права и обязанности нанимателя служебного жилого помещения и членов его семьи, а также права и обязанности наймодателя регламентируются типовым договором найма служебного жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42.

5. Приватизация служебных жилых помещений

5.1. Наниматель служебного жилого помещения имеет право приватизировать предоставленное служебное жилое помещение, в случае если он не менее 10 лет состоял в трудовых отношениях, в связи с характером которых ему предоставлено служебное жилое помещение (проходил муниципальную службу в Усть-Таркском районе, пребывал на выборной должности в органах местного самоуправления Усть-Таркского района), проработал на предприятии, в учреждении, организации, на период работы в котором ему предоставлено служебное жилое помещение,

В случае выхода нанимателя служебного жилого помещения на пенсию по старости, проработавшего на предприятии, в учреждении, организации, на период работы в которых ему предоставлено служебное жилое помещение, менее срока, установленного настоящим пунктом, за ним сохраняется право на приватизацию занимаемого служебного жилого помещения, если срок работы на предприятии, в учреждении, организации, на период работы в которых ему предоставлено служебное жилое помещение, составляет не менее пяти лет, с момента заключения договора найма служебного жилого помещения.

Основанием для приватизации служебного жилого помещения является:

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копия, а также копии и оригиналы паспортов всех зарегистрированных на данной жилой площади членов семьи.

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если заявление подано гражданином через представителя).

3) Документ, подтверждающий согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также временно отсутствующих граждан на приобретение в собственность жилого помещения в муниципальном жилищном фонде.

4) Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор найма служебного жилого помещения).

5) Поэтажный план и экспликация жилого помещения, выданные организацией технической инвентаризации.

6) Выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента заключения договора найма жилого помещения, либо справка о регистрации по месту жительства.

7) Справка, подтверждающая неиспользование ранее гражданином права на приобретение жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования (в случае смены места жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации").

8) Предварительное разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9) Документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет.

10) Справка с места работы и копия трудовой книжки, которые являются подтверждением стажа работы не менее десяти лет.

11) Заявление и личное присутствие всех зарегистрированных членов семьи.

5.2. Наниматель служебного жилого помещения имеет право приватизировать предоставленное служебное жилое помещение в случае, если он признан по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимся в жилых помещениях.

5.3. Решение о приватизации служебного жилого помещения принимается при отсутствии у нанимателя служебного жилого помещения и совместно проживающих с ним членов семьи иного жилого помещения в собственности на территории Российской Федерации.

Приложение №2

Утверждено

к постановлению администрации

 Усть-Таркского района

№ 150 от 20.06.2016 г.

Перечень

категорий граждан, которым могут быть предоставлены

служебные жилые помещения в муниципальном

специализированном жилищном фонде Усть-Таркского района

Служебные жилые помещения специализированного жилищного фонда предоставляются следующим категориям граждан:

1) гражданам, избранным на выборные должности в органы местного самоуправления Усть-Таркского района, замещающим муниципальные должности на постоянной основе;

2) гражданам, замещающим должности руководителей муниципальных учреждений Усть-Таркского района;

3) Гражданам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Усть-Таркского района.

4) Рабочим и техническим специалистам органов местного самоуправления Усть-Таркского района.

5) Руководителям и специалистам муниципальных учреждений и предприятий Усть-Таркского района

 6) до 1 января 2017 года - сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи, на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;

7. Руководителям и специалистам ГБУЗ Новосибирской области "Усть-Таркская центральная районная больница".

Приложение N 3

Утверждено

к постановлению администрации

 Усть-Таркского района

№ 150 от 20.06.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ЖИЛИЩНЫМ

ВОПРОСАМ УСТЬ-ТАРКСКОГО РАЙОНА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Общественная комиссия по жилищным вопросам Усть-Таркского района создана в целях соблюдения жилищного законодательства Российской Федерации по вопросам принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении в муниципальном специализированном жилищном фонде, предоставляемых по договорам найма служебного жилого помещения, с целью коллегиального подхода к решению вопросов, касающихся распределения и использования жилых помещений, специализированного жилищного фонда и улучшения жилищных условий граждан района.

2. Общественная комиссия по жилищным вопросам Усть-Таркского района в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и органов государственной власти субъекта Российской Федерации - Новосибирской области по вопросам, регулирующим жилищные отношения, Уставом Усть-Таркского района.

3. Решения общественной комиссии по жилищным вопросам Усть-Таркского района носят рекомендательный характер, утверждаются постановлением администрации Усть-Таркского района, оформляются в форме ответов за подписью первого заместителя главы администрации Усть-Таркского района - председателя общественной комиссии по жилищным вопросам Усть-Таркского района.

4. Состав общественной комиссии по жилищным вопросам Усть-Таркского района утверждается постановлением администрации Усть-Таркского района.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ

ПО ЖИЛИЩНЫМ ВОПРОСАМ УСТЬ-ТАРКСКОГО РАЙОНА

1. Обеспечение общественного контроля в осуществлении муниципальной жилищной политики в части использования муниципального специализированного жилищного фонда, распределения жилых помещений, безвозмездных ссуд, субсидий, социальных выплат, единовременных денежных выплат на приобретение (строительство) жилья, признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма служебного (специализированного) жилого помещения.

2. Обеспечение реализации жилищных прав граждан, проживающих на территории Усть-Таркского района.

III. ФУНКЦИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ

ПО ЖИЛИЩНЫМ ВОПРОСАМ УСТЬ-ТАРКСКОГО РАЙОНА

1. Рассмотрение заявлений и документов граждан, обратившихся по вопросам принятия на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении в муниципальном специализированном жилищном фонде, предоставляемых по договорам найма служебного жилого помещения , признания нуждающимися в жилых помещениях, включения в список граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда Усть-Таркского района , обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам найма служебного жилого помещения, принятие решений.

2. Принятие решений о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма служебного жилого помещения, переводе очереди на других членов семьи.

3. Внесение рекомендаций по утверждению кандидатур на предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

4. Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений, исключение жилого помещения из указанного фонда.

5. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц по жилищным вопросам.

IV. ПОЛНОМОЧИЯ ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ

ПО ЖИЛИЩНЫМ ВОПРОСАМ УСТЬ-ТАРКСКОГО РАЙОНА

1. Для выполнения возложенных задач и функций общественная комиссия по жилищным вопросам Усть-Таркского района имеет право:

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

2) получать дополнительную информацию, сведения и документы, касающиеся жилищного обеспечения граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

3) вносить рекомендации по направлению запросов в органы государственной власти, учреждения, организации и предприятия по предоставлению необходимой информации;

4) приглашать на заседания комиссии заинтересованных лиц;

5) взаимодействовать со средствами массовой информации;

6) обследовать жилищные условия граждан, обратившихся в администрацию Усть-Таркского района по жилищным вопросам, составлять акты обследования жилых помещений (в случае необходимости).

VI. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ

ПО ЖИЛИЩНЫМ ВОПРОСАМ УСТЬ-ТАРКСКОГО РАЙОНА

1. Основной формой работы общественной комиссии по жилищным вопросам Усть-Таркского района является заседание, созываемое по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

2. Руководство общественной комиссией по жилищным вопросам Усть-Таркского района осуществляет ее председатель. Во время его отсутствия руководство общественной комиссией по жилищным вопросам Усть-Таркского района осуществляет заместитель председателя общественной комиссии по жилищным вопросам Усть-Таркского района.

3. Решение общественной комиссии по жилищным вопросам Усть-Таркского района считается правомочным, если на заседании присутствовало более половины ее членов, решения принимаются большинством голосов. При равном количестве голосов, голос председательствующего на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам Усть-Таркского района является решающим.

5. Член общественной комиссии по жилищным вопросам Усть-Таркского района в случае невозможности его присутствия на заседании заранее уведомляет об этом секретаря комиссии. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим должностным лицам.

6. Решения, принимаемые общественной комиссией по жилищным вопросам Усть-Таркского района по возложенным на нее вопросам, оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии и секретарем.

7. Члены общественной комиссии по жилищным вопросам Усть-Таркского района имеют право указывать свое особое мотивированное мнение по принятому решению, которое заносится в протокол либо приобщается к протоколу на отдельном листе за его подписью.

8. Делопроизводство осуществляет секретарь общественной комиссии по жилищным, вопросам Усть-Таркского района который:

а) не позднее чем за один рабочий день обеспечивает созыв членов общественной комиссии по жилищным вопросам Усть-Таркского района заседания, направляет повестку заседания;

б) оформляет повестки, протоколы, выписки из протоколов заседаний общественной комиссии по жилищным , вопросам Усть-Таркского района готовит проекты решений;

в) доводит принятое решение до сведения лиц, обратившихся в администрацию Усть-Таркского района по жилищным вопросам, а также состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

г) обеспечивает хранение документации общественной комиссии по жилищным вопросам Усть-Таркского района.

Приложение № 4

Утверждено

к постановлению администрации

 Усть-Таркского района

№ 150 от 20.06.2016 г.

СОСТАВ

ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ЖИЛИЩНЫМ ВОПРОСАМ УСТЬ-ТАРКСКОГО РАЙОНА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Эйсфельд Владимир Федорович | - | Первый заместитель главы администрации Усть-Таркского района, председатель комиссии; |
| Подскребаев Борис Николаевич | - | начальник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Усть-Таркского района, заместитель председателя комиссии; |
| Тигранян Фрида Гургеновна |  | Главный специалист отдела по работе с обращениями граждан, правового консультирования и юридической работы администрации Усть-Таркского района, секретарь комиссии |
|  | - | депутат районного Совета депутатов Усть-Таркского района (по согласованию); |
| Колягин Евгений Николаевич | - | Начальник отдела по работе с обращениями граждан, правового консультирования и юридической работы администрации Усть-Таркского района. Общественная приемная Главы района; |
| Черепанов Петр Анатольевич | - | Начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Усть-Таркского района; |
| Козарез Вера Андреевна | - | начальник отдела организации социального обслуживания населения администрации Усть-Таркского района ; |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |