ПРИЛОЖЕНИЕ 6

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Муниципального образования

Ногликский муниципальной округ

Сахалинской области

от 05 мая 2025 года № 283

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по проверке качества ремонта и обследования

технического состояния подлежащего ремонту жилья,

в котором проживают лица из числа коренных

малочисленных народов Севера

1. Общие положения

1.1. Комиссия по проверке качества ремонта и обследования технического состояния подлежащего ремонту жилья, в котором проживают лица из числа коренных малочисленных народов Севера (далее - Комиссия), создается с целью проведения обследования жилищных условий лиц из числа коренных малочисленных народов Севера (далее - коренных народов) и действует в рамках реализации государственных полномочий, предусмотренных Законом Сахалинской области от 15.05.2015 № 31-ЗО.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, осуществляющим обследование технического состояния жилья, подлежащего ремонту, в котором проживают лица из числа коренных народов, и проверку качества, проведенного в нем ремонта.

1.3. Деятельность Комиссии основывается на принципах добровольности, равноправия и законности.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области и настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Обеспечение реализации на территории муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области государственных полномочий, предусмотренных Законом Сахалинской области от 15.05.2015 № 31-ЗО, связанных с ремонтом жилья коренных народов в местах их традиционного проживания и ведения традиционной хозяйственной деятельности.

2.2. Рассмотрение заявлений коренных народов о необходимости проведения ремонта жилья и включении их в список на его проведение.

2.3. Принятие решения о проведении ремонта с учетом очередности, исходя из времени обращения и требований пункта 12 Порядка проведения ремонта жилья коренных малочисленных народов Севера в местах их традиционного проживания и ведения традиционной хозяйственной деятельности.

2.4. Проведение обследования технического состояния подлежащего ремонту жилья, в котором проживают лица из числа коренных народов.

2.5. Осуществление проверки качества проведенного ремонта.

2.6. Обеспечение открытости и прозрачности процедур проведения обследования технического состояния жилых помещений и оценки качества, проведенного в них ремонта.

3. Формирование Комиссии

3.1. Комиссия образуется из:

- представителей структурного подразделения администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области, осуществляющего работу с коренными народами, отдела жилищно-коммунального и дорожного хозяйства департамента экономического развития, строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее - Отдел ЖК и ДХ);

- представителей коренных народов на основании решения Совета представителей малочисленных народов Севера при администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее - Совет), выдвинувших представителей коренных народов в состав Комиссии.

3.2. Количество членов Комиссии не может быть менее 4 человек.

3.3. Срок полномочий членов Комиссии ограничен рамками действия Программы, предусматривающей выделение средств субвенции на проведение ремонта жилья, в котором проживают лица из числа коренных народов. Члены Комиссии из представителей коренных народов могут **з**аменяться по мере необходимости на основании решения Совета.

3.4. Члены Комиссии привлекаются к работе на добровольной и безвозмездной основе.

3.5. В случае необходимости, к участию в заседании комиссии привлекаются иные сотрудники аппарата администрации и организаций.

3.6. Положение и состав Комиссии утверждаются постановлением администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области.

4. Компетенция Комиссии

К компетенции Комиссии относится:

4.1. Рассмотрение списков и заявлений коренных народов и прилагаемых к ним документов о необходимости проведения ремонта жилья и включении их в список на его проведение.

4.2. Принятие решений о проведении ремонта жилья коренных народов либо об отказе в его проведении.

4.3. Обследование и оценка технического состояния подлежащего ремонту жилья, в котором проживают лица из числа коренных народов, с оформлением Акта обследования.

4.4. Осуществление контроля за проведением ремонтных работ в том числе на стадии приемки.

4.5. Информирование Совета о результатах обследования и завершении ремонтных работ жилья, в котором проживают представители коренных народов по договорам социального найма.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся в течение 10 дней с момента поступления списков и заявлений коренных народов о необходимости проведения ремонта жилья.

5.2. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Контроль за работой Комиссии осуществляет председатель, а в его отсутствие заместитель председателя.

5.3. Секретарь комиссии осуществляет организационно - технические функции по подготовке и проведении заседаний.

5.4. Все члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

5.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины всех членов Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются протоколом. При равном количестве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

5.7. Секретарь Комиссии, в срок не более 5-х рабочих дней после проведения заседания, оформляет протокол, который подписывается председателем Комиссии и секретарем.

5.8. При несогласии с принятым решением член Комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.9. Решение Комиссии о проведении ремонта жилья коренных народов либо об отказе в проведении ремонта в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения Комиссией доводится до сведения Департамента социальной политики.

5.10. Обследование жилья, подлежащего ремонту, Комиссия осуществляет в течение 10 рабочих дней со дня принятия ею положительного решения о проведении ремонта с оформлением Акта обследования, в котором определяются виды работ.

5.11. Акт подписывается всеми членами Комиссии, участвовавшими в обследовании, и направляется в Отдел ЖК и ДХ для дальнейшей работы.

5.12. Если Комиссия не смогла провести обследование технического состояния жилья по причине отсутствия лица из числа коренных народов, подавшего заявление о необходимости проведения ремонта, повторный выезд на обследование осуществляется в течение последующих 5 дней. В случае его повторного отсутствия Комиссия принимает решение об отказе в проведении ремонта.

6. Порядок присутствия граждан (физических лиц),

в том числе представителей организаций (юридических лиц)

и общественных объединений на заседаниях Комиссии

6.1. Заинтересованным лицам гарантируется возможность присутствия на заседаниях Комиссии.

6.2. Секретарь Комиссии, осуществляющий организационно-технические функции по подготовке и проведению заседаний, не позднее чем за 1 рабочий день до дня проведения заседания Комиссии информирует граждан о запланированном к проведению заседании Комиссии.

6.3. Информация включает в себя следующие сведения:

- дата и время проведения заседания Комиссии;

- место проведения заседания с указанием точного адреса;

- перечень вопросов, рассматриваемых на заседании;

- необходимость заинтересованным лицам иметь при себе паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, а также в случае представления интересов организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления - документ, подтверждающий полномочия представителя;

- порядок присутствия заинтересованных лиц на заседании;

- контактный телефон и электронный адрес организатора заседания Комиссии;

- иная справочная информация по вопросам проведения заседания.

6.4. В целях эффективного распределения свободных мест заинтересованное лицо, изъявившее желание присутствовать на заседании Комиссии, направляет заявление на участие в заседании Комиссии (далее - заявление) председателю Комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания.

6.5. Заявление в произвольной форме направляется заинтересованным лицом в письменном виде либо на электронный адрес Департамента соцполитики uspnogliki@yandex.ru.

6.6. Председателем Комиссии при получении заявления в письменном виде проставляется в заявлении отметка о дате и времени его поступления. Дата и время получения заявления в электронном виде устанавливается на основании сведений, содержащихся в электронном сообщении.

6.7. Количество присутствующих на заседании Комиссии граждан не должно создавать препятствий в работе Комиссии. Секретарь Комиссии предусматривает необходимые условия для размещения заинтересованных лиц в месте проведения заседания.

6.8. Количество заинтересованных лиц, присутствующих на заседании Комиссии, определяется председательствующим на заседании перед проведением заседания Комиссии исходя из технических особенностей помещения, в котором проводится заседание.

6.9. Заинтересованные лица, не представившие заявление в срок, установленный пунктом 6.4 настоящего Положения, допускаются к участию в нем только при наличии свободных мест для размещения.

6.10. Участие заинтересованных лиц в заседании Комиссии осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.11. Председатель Комиссии перед началом заседания Комиссии проводит процедуру регистрации заинтересованных лиц.

В лист регистрации вносится фамилия, имя и отчество, а также вид документа, его серия, номер и дата выдачи. Листы регистрации приобщаются к материалам заседания Комиссии.

При регистрации перед началом заседания заинтересованные лица информируются о своих правах и ответственности в связи с присутствием на заседании Комиссии.

6.12. Заинтересованные лица вправе делать записи, производить фото-, аудио- и видеозапись, а также фиксировать ход заседания в иных порядке и формах, которые предусмотрены действующим законодательством, в той мере, в которой данные действия не мешают проведению заседания Комиссии.

6.13. Заинтересованные лица не участвуют в обсуждении и принятии решений, не препятствуют ходу заседания в иных формах. По решению председательствующего на заседании Комиссии заинтересованному лицу может быть предоставлено право задать вопрос или выступить по рассматриваемому вопросу.

6.14. Все расходы по участию в заседаниях Комиссии осуществляются за счет собственных средств заинтересованных лиц или представляемых ими организаций и органов, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

6.15. Для обеспечения беспрепятственного доступа заинтересованных лиц в административные здания (помещения), где планируется проведение заседания Комиссии, председатель обязан уведомить должностных лиц, ответственных за организацию пропускного режима.