ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

от 25 ноября 2021 года № 646

ПОЛОЖЕНИЕ  
о рабочей группе по реализации отдельных мероприятий   
государственной программы Сахалинской области,   
утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области   
от 28.10.2016 № 553 «О предоставлении молодым семьям социальных   
выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта   
индивидуального жилищного строительства», на территории   
муниципального образования «Городской округ Ногликский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей группе по реализации отдельных мероприятий государственной программы Сахалинской области «Обеспечение населения Сахалинской области качественным жильем», утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от 06.08.2013   
№ 428, постановления Правительства Сахалинской области от 28.10.2016   
№ 553 «О предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства», на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - Положение) определяет компетенцию, цели, задачи, функции и порядок работы Рабочей группы по реализации мероприятий государственной программы Сахалинской области «Обеспечение населения Сахалинской области качественным жильем» на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский»; формирование, утверждение и внесение изменений в резервный список лиц, желающих участвовать в мероприятии «Предоставление социальных выплат молодым семьям – участникам программы Сахалинской области «Обеспечение населения качественным жильем».

2. Задачи и функции Рабочей группы

2.1. Основными функциями Рабочей группы являются:

- исключение условий, способствующих проявлению факторов коррупционной направленности в работе Отдела культуры, спорта, молодежной политики и развития туризма при реализации мероприятий государственной программы Сахалинской области «Обеспечение населения Сахалинской области качественным жильем» на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- обеспечение коллегиальности и гласности при решении отдельных вопросов по реализации мероприятий государственной программы Сахалинской области «Обеспечение населения Сахалинской области качественным жильем» на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский».

2.2. Основными задачами Рабочей группы являются:

- принятие решений по спорным вопросам, касающимся формирования Списков;

- подготовка предложений по вопросам, входящим в компетенцию Рабочей группы, и иные задачи, определяемые решением Председателя   
Рабочей группы.

3. Состав и порядок формирования Рабочей группы

3.1. Состав Рабочей группы формируется из представителей структурных подразделений администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» и состоит из Председателя Рабочей группы, заместителя Председателя Рабочей группы, секретаря Рабочей группы с правом голоса, и двух членов Рабочей группы.

3.2. Председателем Рабочей группы назначается мэр муниципального образования «Городской округ Ногликский», который руководит работой Рабочей группы, а в случае его отсутствия - заместитель Председателя Рабочей группы.

3.3. Члены Рабочей группы несут ответственность за результаты работы Рабочей группы и принимаемые ими решения в пределах своей компетенции.

3.5. Срок полномочий членов Рабочей группы ограничивается сроком действия государственной программы Сахалинской области «Обеспечение населения Сахалинской области качественным жильем».

4. Организация работы и обеспечение деятельности Рабочей группы

4.1. Заседания Рабочей группы созываются и проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Рабочая группа правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее половины членов Рабочей группы. Решения Рабочей группы принимаются простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании.

4.3. Решение, принятое большинством голосов, является обязательным для утверждения данного решения председателем Рабочей группы.

4.4. Председатель Рабочей группы определяет дату, время, место и повестку дня заседания Рабочей группы.

4.5. Заседание Рабочей группы ведет ее Председатель, а в случае его отсутствия - заместитель Председателя Рабочей группы.

4.6. Члены Рабочей группы обязаны присутствовать на заседаниях Рабочей группы. В случае невозможности присутствия на заседании (открыт лист нетрудоспособности, очередной оплачиваемый отпуск), член Рабочей группы не позднее чем за один рабочий день до даты проведения заседания Рабочей группы информирует об этом секретаря Рабочей группы.

4.7. При необходимости членам Рабочей группы к заседанию представляются материалы в электронном виде по вопросам, включенным в повестку заседания.

4.8. Члены Рабочей группы по каждому из рассматриваемых вопросов высказывают аргументированное мнение.

4.9. Секретарь Рабочей группы, используя любые средства и виды связи, извещает членов Рабочей группы о дате, времени и месте проведения заседания, а также о планируемых к рассмотрению вопросах заблаговременно, не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания.

4.10. Секретарь Рабочей группы организует заседания Рабочей группы, ведение соответствующих записей для формирования протокола заседания.

4.11. Решения Рабочей группы оформляются протоколом заседания Рабочей группы, который содержит:

- дату и место проведения заседания Рабочей группы;

- список членов Рабочей группы, присутствовавших на заседании группы;

- повестку дня заседания Рабочей группы с указанием докладчиков;

- решения, принятые по каждому вопросу, с указанием количества голосов «за», «против»;

- особое мнение, выраженное членом Рабочей группы по вопросу, включенному в повестку дня заседания Рабочей группы, если такое мнение было выражено.

4.12. Протокол заседания Рабочей группы подписывается Председателем Рабочей группы либо лицом, его замещающим, и секретарем Рабочей группы.

4.13. Копия протокола (выписка из протокола) заседания Рабочей группы в 14-дневный срок направляется членам Рабочей группы, а также в адрес заинтересованных лиц (при необходимости).

5. Порядок присутствия на заседаниях   
Рабочей группы заинтересованных лиц

5.1. На заседаниях Рабочей группы помимо ее членов могут присутствовать заинтересованные лица без права голоса.

5.2. Секретарь Рабочей группы не позднее трех рабочих дней до дня проведения заседания Рабочей группы информирует граждан путем размещения сведений на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» о запланированном к проведению заседании Рабочей группы.

Информация, подлежащая размещению, включает в себя следующие сведения:

- дата и время проведения заседания Рабочей группы;

- место проведения заседания Рабочей группы;

- тема проведения заседания Рабочей группы;

- необходимость гражданину иметь при себе паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

- иная справочная информация по вопросам проведения заседания Рабочей группы.