

Российская Федерация  
Архангельская область

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОДВИНСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2017 № 158-па  
г. Северодвинск Архангельской области

**О создании комиссии по рассмотрению вопросов о включении граждан в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов**

В целях организации работы по формированию списков граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, в соответствии с пунктом 13 Правил формирования списков граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию жилищного строительства», утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 17.07.2012 № 309-пп «О мерах по реализации Федерального закона от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать комиссию по рассмотрению вопросов о включении граждан в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов.
2. Утвердить прилагаемые:
  - 2.1. Положение о комиссии по рассмотрению вопросов о включении граждан в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов.
  - 2.2. Состав комиссии по рассмотрению вопросов о включении граждан в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов.
3. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.

Мэр Северодвинска



М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 23.05.2017 № 158-1а

Состав комиссии по рассмотрению вопросов о включении граждан в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов

1. Председатель комиссии – заместитель Главы Администрации по городскому хозяйству.
2. Заместитель председателя комиссии – заместитель начальника Управления – начальник отдела учета и распределения жилья Управления муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска.
3. Секретарь комиссии - специалист отдела по работе с нанимателями Управления муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска.

Члены комиссии:

4. Специалист консультационно-экспертного отдела Правового управления Администрации Северодвинска.
5. Специалист Управления культуры и общественных связей Администрации Северодвинска.
6. Специалист Управления образования Администрации Северодвинска.
7. Специалист Управления социального развития, опеки и попечительства Администрации Северодвинска.



УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 23.05.2017 № 158-на

Положение  
о комиссии по рассмотрению вопросов о включении граждан в списки граждан,  
имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов

## 1. Общие положения

1.1. Комиссия по рассмотрению вопросов о включении граждан в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов (далее – Комиссия), образована в целях организации работы по формированию списков граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, в соответствии с постановлением Правительства Архангельской области от 17.07.2012 № 309-пп «О мерах по реализации Федерального закона от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами Северодвинска, регуливающими жилищные отношения, настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение определяет задачи, компетенцию и порядок работы Комиссии.

1.4. Комиссия создается и упраздняется постановлением Администрации Северодвинска.

1.5. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом при Администрации Северодвинска.

1.6. Комиссию возглавляет председатель – заместитель Главы Администрации по городскому хозяйству. В состав Комиссии могут быть включены представители Администрации Северодвинска, общественных объединений, предприятий, организаций и учреждений муниципального образования «Северодвинск».

1.7. Обязанности по организации работы Комиссии возлагаются на Управление муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска.

## 2. Задачи и компетенция Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение рассмотрения письменных заявлений граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем;

- формирование и ведение списков граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем (далее – списки граждан).

2.2. Комиссия рассматривает поступившие в Администрацию Северодвинска и ее органы обращения граждан, являющихся работниками муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Северодвинск», муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Северодвинск», и (или) граждан, имеющих трех и более детей, по вопросу включения их в списки граждан.

2.3. Для решения основных задач Комиссия осуществляет:



- проверку документов, представленных гражданами в подтверждение наличия установленных оснований включения в списки граждан;
- направление в исполнительные органы государственной власти Архангельской области, органы местного самоуправления и иные организации запросов в целях получения сведений, необходимых для проверки наличия у граждан установленных оснований включения в списки граждан;
- принятие решений о включении граждан в списки граждан либо об отказе во включении в списки граждан;
- формирование учетного дела, которое содержит документы, явившиеся основанием для принятия решения, в случае принятия решения о включении гражданина в списки граждан;
- направление письменных уведомлений гражданам, подавшим заявление, о принятом решении.

### 3. Организация работы Комиссии

- 3.1. Количество членов комиссии с учетом председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и секретаря должно составлять не менее пяти человек.
- 3.2. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.
- 3.3. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в период его временного отсутствия или по его поручению.
- 3.4. Председатель Комиссии:
- осуществляет общее руководство комиссией;
  - дает поручения членам комиссии, связанные с ее деятельностью;
  - определяет дату и время проведения заседания комиссии;
  - председательствует на заседаниях комиссии;
  - подписывает запросы в целях получения сведений, необходимых для проверки наличия у граждан установленных оснований включения в списки граждан, и протоколы заседания комиссии.
- 3.5. Секретарь комиссии:
- осуществляет прием письменных заявлений граждан о включении в списки граждан;
  - обеспечивает участие членов комиссии в заседаниях комиссии;
  - готовит проекты решений комиссии и ведет протоколы заседаний комиссии;
  - доводит принятые комиссией решения до сведения заинтересованных граждан;
  - по решению комиссии вносит в списки граждан соответствующие сведения о гражданах;
  - ведет делопроизводство комиссии.
- 3.6. Заседание комиссии проводится по мере поступления заявлений граждан.
- 3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей ее членов. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равном количестве голосов мнение председателя комиссии является решающим.
- В случае если член Комиссии по каким-либо причинам не может присутствовать на заседании, он обязан известить об этом секретаря Комиссии.
- 3.8. На заседании Комиссии секретарем ведется протокол. В протоколе должны быть отражены наименование Комиссии, дата заседания, номер протокола, количество и список присутствующих на заседании членов Комиссии, повестка дня.
- В протокол заносится краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение, при необходимости особое мнение членов Комиссии по конкретным вопросам.

Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.9. Решения Комиссии в письменном виде доводятся до заявителя в десятидневный срок со дня их принятия.

3.10. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в течение 5 лет.