**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 28 | » | 08 | 20 | 17 | г. |  | № | 1456 |

О создании рабочей группы

В соответствии с распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», с целью исполнения мероприятий, направленных на ликвидацию и расселение многоквартирных домов и приспособленных для проживания строений в муниципальном образовании городской округ город Сургут:

1. Создать рабочую группу по контролю за исполнением мероприятий, направленных на ликвидацию и расселение приспособленных для проживания строений, домов в муниципальном образовании городской округ город Сургут, в составе согласно приложению 1.

2. Утвердить положение о рабочей группе по контролю за исполнением мероприятий, направленных на ликвидацию и расселение приспособленных для проживания строений, домов в муниципальном образовании городской округ город Сургут, согласно [приложению](#sub_3000) 2.

3. Управлению по связям с общественностью и средствами массовой инфор-мации опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Кривцова Н.Н.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение 1

к [распоряжению](#sub_0)

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав

рабочей группы по контролю за исполнением мероприятий, направленных на ликвидацию и расселение приспособленных для проживания строений, домов в муниципальном образовании городской округ город Сургут

|  |  |
| --- | --- |
| Основной состав | Резервный состав |
| Жердев Алексей Александрович – заместитель главы Администрации города, председатель рабочей группы |  |
| Кривцов Николай Николаевич – заместитель главы Администрации города, заместитель председателя рабочей группы |  |
| Карпеткин Константин Юрьевич – директор департамента городского хозяйства  | Михонин Антон Иванович – заместитель директора департамента городского хозяйства |
| Абросимова Елена Ивановна – начальник отдела организации управления и ликви-дации ветхого жилья департамента городского хозяйства, секретарь рабочей группы | Конева Вера Владимировна – главный специалист отдела организации управления и ликвидации ветхого жилья департамента городского хозяйства, секретарь рабочей группы |
| члены рабочей группы: |
| НовиковаМаргарита Александровна – начальник управления бюджетного учёта и отчётности-главный бухгалтер | ЧечулинаОксана Валерьевна – начальникотдела бухгалтерского учёта сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности |
| Гордеева Ирина Вячеславовна – начальник правового управления | Бандура Наталья Анатольевна – начальникотдела правового обеспечения сферы городского хозяйства правового управления |
| КураеваЕлена Викторовна – специалист-эксперт отдела правового обеспе-чения сферы городского хозяйства правового управления |
| Шевченко Алла Юрьевна – начальник управ-ления учёта и распределения жилья | представители управления учёта и распределения жилья |
| Дергунова Елена Владимировна – директор департамента финансов | Хрусталева Елена Анатольевна – заместитель директора департамента финансов |
| Потоцкий Виктор Николаевич – заместитель директора департамента архитектуры и градостроительства | Рахматуллина Эльвира Ахатовна – начальник отдела планирования экономиче-ского анализа и мониторинга депа-ртамента архитектуры и градостро-ительства |
| Усов Алексей Васильевич – директор департамента архитектуры и градостроительства-главный архитектор | Валгушкин Юрий Викторович – заместитель директора департамента архите-ктуры и градостроительства |
| Прилипко Олег Васильевич – председатель комитета по земельным отношениям | Чевягина Елена Алексеевна – заместитель председателя комитета по земе-льным отношениям |
| Мединцева Светлана Геннадьевна – начальник управления экономики и стратеги-ческого планирования | ГавриковаДарья Анатольевна – заместитель начальника управления экономики и стратегического планирования |
| Вырвикишко Владимир Яковлевич – директор муниципального казенного учреж-дения «Дирекция дорожно-транспортного и жилищно-коммунального комплекса» | по согласованию |

Приложение 2

к [распоряжению](#sub_0)

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Положение

о рабочей группе по контролю за исполнением мероприятий, направленных на ликвидацию и расселение приспособленных для проживания строений, домов в муниципальном образовании городской округ город Сургут (далее – положение)

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее положение о рабочей группе по контролю за исполнением мероприятий, направленных на ликвидацию и расселение приспособленных для проживания строений, домов в муниципальном образовании городской округ город Сургут, (далее – рабочая группа) определяет задачи, полномочия и порядок осуществления деятельности рабочей группы.

2. Настоящее положение устанавливает правила организации деятельности рабочей группы при планировании, финансировании (субсидировании), подготовке документов (гарантийных писем, проектов постановлений, проектов планировки территорий и так далее) и осуществлении мер, направленных на ликвидацию и расселение приспособленных для проживания строений, домов в муниципальном образовании городской округ город Сургут в соответствии с требованиями, установленными подпрограммой 3 «Ликвидация и расселение приспособленных для проживания строений» муниципальной программы «Улучшение жилищных условий населения города Сургута на 2014 – 2030 годы», утвержденной постановлением Администрации города от 12.12.2013 № 8965.

3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, феде-ральным законодательством, нормативно-правовыми актами Ханты-Мансий-ского автономного округа – Югры, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Сургут, настоящим положением.

4. Решения рабочей группы оформляются протоколом и носят обязательный характер, могут учитываться при принятии муниципальных правовых актов Администрации города.

Раздел II. Задачи рабочей группы

1. Разработка предложений, рекомендаций и мероприятий по совершен-ствованию организации работы, связанной с исполнением мероприятий, направленных на ликвидацию и расселение приспособленных для проживания строений, домов в муниципальном образовании городской округ город Сургут.

2. Выработка рационального подхода к исполнению поручений, принятие решений по устранению форс-мажорных обстоятельств.

Раздел III. Права и полномочия рабочей группы

Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет право:

- рассматривать на своих заседаниях вопросы, отнесенные к ее компе-тенции;

- запрашивать информацию (материалы, сведения) для организации деяте-льности рабочей группы у структурных подразделений Администрации города;

- приглашать (при необходимости) на совместные заседания рабочей группы граждан для получения от них пояснений по вопросам, рассматри-ваемым рабочей группой;

- привлекать к своей работе должностных лиц структурных подразделений Администрации города, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, а также представителей предприятий, организаций;

- применение мер административного воздействия при отсутствии рациона-льного подхода к исполнению поручений.

Раздел IV. Организация деятельности рабочей группы

1. Заседание рабочей группы проводит председатель рабочей группы. В случае отсутствия руководителя рабочей группы заседание проводит заме-ститель председателя рабочей группы.

2. Заседание рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц путем личного участия членов рабочей группы в рассмотрении вопросов. О месте, дате, времени и повестке дня заседания члены рабочей группы и лица, приглашенные на заседание, уведомляются не позднее чем за два дня до заседания.

3. Заседание рабочей группы правомочно, если на нем присутствует более половины членов рабочей группы.

4. Решение рабочей группы принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании рабочей группы. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя рабочей группы.

5. Секретарь рабочей группы готовит материалы к заседанию рабочей группы. Во время заседания секретарь ведет протокол, который подписывается председателем. Оформление протокола осуществляется в трехдневный срок со дня заседания рабочей группы. В протоколе указывается дата проведения заседания рабочей группы, список лиц, присутствующих на заседании членов рабочей группы, список лиц, отсутствующих на заседании, но приглашенных на заседание, перечень рассматриваемых вопросов, решение членов рабочей группы.

Раздел V. Полномочия председателя рабочей группы

Председатель рабочей группы руководит деятельностью рабочей группы, обеспечивает проведение заседаний, согласовывает повестку заседания, подписывает протоколы заседаний, запросы, письма по вопросу деятельности рабочей группы.