

**Российская Федерация**

**Республика Карелия**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Беломорского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25 июля 2025 г. № 683**

**г. Беломорск**

**Об утверждении Положения о рабочей группе по контролю за ходом реализации Региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2024-2030 годы на территории Беломорского муниципального округа**

 В целях надлежащей организации деятельности рабочей группы по контролю за ходом реализации Региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2024-2030 годы на территории Беломорского муниципального округа, руководствуясь Уставом Беломорского муниципального округа, администрация Беломорского муниципального округа постановляет:

 1. Утвердить прилагаемое Положение о рабочей группе по контролю за ходом реализации Региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2024-2030 годы на территории Беломорского муниципального округа.

 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Беломорская трибуна» и разместить на официальном сайте Беломорского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Исполняющий обязанности главы

Беломорского муниципального округа О.Я.Александрова

Утверждено

постановлением администрации

Беломорского муниципального округа

 от 25.07.2025 г. № 683

**Положение**

**о рабочей группе по контролю за ходом реализации Региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2024-2030 годы на территории Беломорского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1. Рабочая группа по контролю за ходом реализации Региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2024-2030 годы на территории Беломорского муниципального округа (далее – рабочая группа) руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, нормативными правовыми актами Беломорского муниципального округа, а также настоящим Положением.

2. Рабочая группа является совещательно-консультативным органом.

3. Персональный состав рабочей группы утверждается постановлением администрации Беломорского муниципального округа.

4. Для участия в работе рабочей группы в целях консультирования могут приглашаться специалисты администрации Беломорского муниципального округа, не входящие в ее состав, иные лица.

**2. Цели и задачи рабочей группы**

5. Основной целью рабочей группы является реализация мероприятий Региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2024-2030 годы на территории Беломорского муниципального округа и соблюдение прав граждан в ходе исполнения этих мероприятий.

6. Для достижения поставленной цели предусматривается решение следующих задач:

- контроль за созданием безопасных условий проживания граждан;

- контроль за приобретением жилых помещений у застройщиков или лиц, не являющихся застройщиками, для переселения граждан из аварийного жилищного фонда на территории Беломорского муниципального округа;

- контроль за соблюдением очередности предоставления жилых помещений гражданам, подлежащим переселению из аварийного жилищного фонда;

- контроль за переселением граждан из аварийного жилищного фонда;

- контроль за своевременным освобождением земельных участков под новую застройку.

**3. Функции рабочей группы**

7. Для выполнения возложенных задач рабочая группа осуществляет следующие функции:

- рассматривает вопросы, отнесенные к компетенции рабочей группы, на заседаниях;

- оказывает содействие при организации работы по приобретению жилых помещений, предназначенных для реализации мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе, но не исключительно может проводить осмотры таких жилых помещений и при наличии разногласий рекомендовать администрации провести обследование жилого помещения соответствующей комиссией;

- принимает решения по выработке предложений, направленных на совершенствование нормативной правовой базы Беломорского муниципального округа в сфере реализации программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда;

- привлекает при необходимости представителей организаций и учреждений для участия в рабочей группе;

- оказывает консультативную помощь исполнителям конкретных решений рабочей группы по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

**4. Организация деятельности рабочей группы**

8. Основной формой деятельности рабочей группы являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

9. Заседание рабочей группы назначается и проводится по инициативе руководителя рабочей группы и считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

10. Члены рабочей группы:

- участвуют в мероприятиях, проводимых рабочей группой, в заседаниях рабочей группы, а также в подготовке материалов по рассматриваемым вопросам;

- вносят предложения, замечания и поправки к проекту планов рабочей группы, по повестке дня и порядку ведения ее заседаний;

- знакомятся с документами, касающимися рассматриваемых вопросов, высказывают свое мнение по существу, замечания и предложения по проектам принимаемых решений и протоколу заседания рабочей группы;

- подписывают протоколы заседаний рабочей группы;

- обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании;

- обязаны лично участвовать в заседаниях рабочей группы и не в праве делегировать свои полномочия другим лицам.

11. Руководитель рабочей группы:

- осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы;

- руководит заседаниями рабочей группы;

- подписывает протоколы, решения и выписки из протоколов (решений) заседаний рабочей группы;

12. В случае отсутствия руководителя рабочей группы на заседаниях его обязанности исполняет заместитель руководителя рабочей группы.

13. Решения рабочей группы, принимаемые в форме заключений, рекомендаций, предложений и обращений, отражаются в протоколе заседания, доводятся до членов рабочей группы и направляются в администрацию Беломорского муниципального округа.

14. В случае отсутствия секретаря рабочей группы по решению руководителя рабочей группы его обязанности исполняет любой член рабочей группы.

15. Секретарь рабочей группы:

- информирует членов рабочей группы о проведении заседания;

- осуществляет документационное обеспечение заседаний рабочей группы (в т.ч. ведет протоколы);

- осуществляет регистрацию, учет и контроль прохождения документации по деятельности рабочей группы.