



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

05.12.2014

№ 547

О создании комиссии по сопровождению проведения капитального ремонта в краткосрочных планах реализации государственной региональной адресной программы.

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Нижегородской области от 28.11.2013 г. № 159-З «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Нижегородской области», Постановлением Правительства РФ от 20.06.2014 г. № 409 «Об утверждении Порядка утверждения краткосрочных планов реализации государственной региональной адресной программы по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать и утвердить комиссию по сопровождению проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах для целей формирования государственной программы Нижегородской области по капитальному ремонту в следующем составе:

Зиненко Р.В.	-заместитель главы Администрации	председатель комиссии
Демин В.И.	-директор МКУ «ОРУ ЖКХ»	заместитель председателя комиссии

Члены комиссии:

Догадин А.П.	-начальник Городецкого отдела государственной жилищной инспекции Нижегородской области	(по согласованию)
Калинин С.Б.	-директор ООО «Жилсервис-1»	(по согласованию)
Белова О.П.	-директор ООО «Жилсервис-2»	(по согласованию)
Шеронов И.И.	-директор ООО «Жилсервис-3»	(по согласованию)
Кузьмичев Е.М.	-директор ООО «Домоуправляющая компания»	(по согласованию)
Председатель ТСЖ, ЖСК, Совета МКД (или домком) (по согласованию)		
Представитель регионального оператора (по согласованию)		
Представитель специализированной и проектно-изыскательской организации (по согласованию)		

Рябинина Н.В. -инженер-куратор МКУ «ОРУ ЖКХ» секретарь комиссии

2. Утвердить прилагаемый Порядок работы по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в краткосрочных планах реализации государственной региональной адресной программы.

3. Отделу по общим вопросам обеспечить размещение постановления на официальном сайте Администрации города Заволжья ([www.zavolnov.ru](http://www.zavolnov.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

А.И. Сорокин

**ПОРЯДОК**

**работы комиссии по сопровождению проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в краткосрочных планах реализации государственной региональной адресной программы.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует деятельность комиссии по сопровождению проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в краткосрочных планах реализации государственной региональной адресной программы.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Порядком.

1.3. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области.

**2. Функции комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- а) осуществляет анализ информации и документов, представленных на рассмотрение комиссии;
- б) определяет необходимость проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах для целей формирования государственной программы Нижегородской области по капитальному ремонту в порядке, определенном действующим законодательством.

**3. Полномочия комиссии**

3.1. В рамках осуществления своей деятельности комиссия осуществляет следующие полномочия:

- а) запрашивает и получает в установленном порядке необходимые сведения и документы для необходимости проведения капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов, проводимого в рамках государственной программы Нижегородской области по капитальному ремонту;
- б) при необходимости устанавливает значения показателей технического состояния конструктивных элементов и инженерных систем путем их обследования визуальным способом, инструментальными методами контроля и испытаниями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- в) взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- г) при необходимости дает разъяснения по вопросам принятых решений относительно оценки и ранжирования объектов;
- д) привлекает специалистов, экспертов к работе Комиссии.

#### **4. Организация деятельности комиссии**

4.1. Текущей работой комиссии руководит председатель.

Во время отсутствия председателя комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

4.3. Для проведения заседания комиссии необходимо присутствие не менее половины от общего числа членов комиссии (кворум).

4.4. Председатель комиссии:

- а) планирует и организует текущую работу комиссии;
- б) руководит деятельностью комиссии;
- в) инициирует и проводит заседания комиссии;
- г) объявляет заседание комиссии правомочным или выносит решение о переносе заседания из-за отсутствия кворума;
- д) утверждает повестку дня;
- е) организует ознакомление членов комиссии с материалами и документами, представленными в комиссию;
- ж) открывает и ведет заседания комиссии, объявляет перерывы;
- з) координирует работу экспертов, приглашенных специалистов;
- и) обеспечивает и контролирует выполнение решений комиссии;
- к) подписывает от имени комиссии разъяснения, протоколы, составленные в ходе заседания, а также иные документы, подготовленные в связи с осуществлением деятельности комиссии;
- л) осуществляет иные действия, необходимые для организации надлежащей деятельности комиссии.

4.5. Члены комиссии:

- а) знакомятся с любого рода материалами, поступающими в комиссию;
- б) участвуют в заседаниях комиссии лично, без права замены.

4.6. Секретарь комиссии:

- а) осуществляет организационно-техническую подготовку к работе комиссии;
- б) не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения заседания комиссии уведомляет членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;
- в) формирует повестку дня;
- г) регистрирует присутствующих на заседании комиссии членов посредством внесения записей в протоколы заседаний комиссии;
- д) обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами по вопросам, выносимым на очередное заседание;
- е) организует ведение протоколов заседаний комиссии и иное документальное оформление деятельности комиссии;
- ж) наряду с председателем подписывает протоколы заседаний комиссии;
- з) обеспечивает своевременное направление протоколов заседания всем членам комиссии;

и) выполняет иные поручения председателя комиссии.

4.7. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов комиссии путем открытого голосования.

В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.8. Решения и рекомендации комиссии оформляются протоколом заседания, который подписывается председателем комиссии и секретарем.

При наличии особых мнений отдельных членов комиссии особые мнения также заносятся в протокол заседания.

---