

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА,**

**ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ**

**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

|  |
| --- |
| [Дата регистрации] № [Номер документа] |
| г. Петропавловск-Камчатский |
|  |

**Об утверждении Порядка работы комиссии по решению вопросов, связанных с предоставлением гражданам служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях, находящихся в оперативном управлении краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края**

В соответствии с частью 22 постановления Правительства Камчатского края
от 09.11.2009 № 421-П «Об определении порядка предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы комиссии по решению вопросов, связанных с предоставлением гражданам служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях, находящихся в оперативном управлении краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министр | [горизонтальный штамп подписи 1] | В.П. Черныш |

Приложение к приказу Министерства

сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | [REGDATESTAMP] | № | [REGNUMSTAMP] |

Порядок

работы комиссии по решению вопросов, связанных с предоставлением гражданам служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях, находящихся в оперативном управлении краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края

1. Настоящий Порядок регламентирует деятельность комиссии по решению вопросов, связанных с предоставлением гражданам служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях, находящихся в оперативном управлении краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края (далее соответственно – Комиссия, жилые помещения, Учреждения, Министерство).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Камчатского края, Порядком предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Камчатского края, утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 09.11.2009 № 421-П (далее – Порядок предоставления жилых помещений), иными нормативными правовыми актами Камчатского края и настоящим Порядком.

3. Комиссия создается в целях рассмотрения заявлений о предоставлении гражданам жилых помещений (далее ­ – заявление), иных представленных документов по основаниям, указанным в части 6 и пункте 1 части 8 Порядка предоставления жилых помещений.

4. Комиссия формируется в составе не менее 5 человек.

5. Состав Комиссии формируется из работника Министерства.

6. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Министерства.

7. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, членов комиссии и секретаря.

8. Председателем Комиссии является Министр сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края (далее – Министр) или лицо, исполняющее его обязанности.

9. Председатель Комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

2) определяет дату, время и форму проведения заседания Комиссии;

3) ведет заседания Комиссии;

4) подписывает протокол заседания Комиссии.

5) осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края и настоящим Порядком.

10. В отсутствие Председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

11. Секретарь Комиссии:

1) организует проведение заседаний Комиссии, в том числе:

а) формирует повестку заседания Комиссии;

б) уведомляет Председателя и членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии;

в) ведет протокол заседания Комиссии;

г) оформляет протокол заседания Комиссии.

12. В отсутствие секретаря Комиссии функции секретаря могут быть возложены на любого из членов Комиссии.

13. Основной формой работы Комиссии является заседание.

14. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц, если иное не предусмотрено настоящим Порядком, и являются правомочными при участии в них не менее 3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

15. В случае отсутствия в течении месяца поступивших заявлений заседания Комиссии не проводятся.

16. По итогам рассмотрения заявлений секретарем Комиссии в течении одного рабочего дня составляется протокол заседания Комиссии, который с приложением документов гражданина передается не позднее дня следующего за днем его составления Министру на подписание.

17. Министерством в течении 3 рабочих дней после подписания протокола заседания Комиссии направляется гражданину уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения.