

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про районну наглядову раду у сфері розподілу соціального житла**

**1. Загальні положення**

1.1 Районна наглядова рада у сфері розподілу соціального житла (далі - Наглядова рада) є постійно діючим органом при виконкомі Саксаганської районної у місті ради.

1.2 Наглядова рада у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про житловий фонд соціального призначення», постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішенням Криворізької міської ради від 14 січня 2009 року № 8 «Про затвердження Порядку ведення соціального квартирної обліку громадян, надання житла із житлового фонду соціального призначення та користування ним» та іншими нормативно-правовими актами.

**2. Завдання наглядової ради**

2.1 Основним завданням наглядової ради є забезпечення громадського контролю за дотриманням законодавства з питань взяття громадян на соціальний квартирний облік та зняття з такого обліку, ведення соціального квартирної обліку громадян, розподілу соціального житла.

**3. Наглядова рада має право**

3.1 Отримувати від структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, підприємств, установ, організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань.

3.2 Запрошувати на засідання наглядової ради представників структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, підприємств, установ, організацій та громадян.

3.3 Проводити перевірку дотримання законодавства з питань взяття громадян на соціальний квартирний облік та зняття з такого обліку, ведення соціального квартирної обліку громадян, розподілу соціального житла.

3.4 Здійснювати контроль за дотриманням порядку розрахунку плати за соціальне житло, укладенням та розірванням договорів найму соціального житла, проведення щорічного моніторингу доходів наймачів соціального житла та членів їх сімей.

3.5 Брати участь у підготовці пропозицій щодо формування фонду соціального житла, його розподілу та розроблення районних програм розвитку соціального житла.

3.6 Вносити пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правової бази з питань взяття громадян на соціальний квартирний облік та зняття з такого обліку, ведення соціального квартирної обліку громадян, розподілу соціального житла, інших питань забезпечення громадян соціальним житлом.

#### **4. Наглядова рада зобов'язана**

4.1 Здійснювати прийом громадян та розглядати звернення з питань, що належать до її компетенції.

4.2 Інформувати в установленому порядку правоохоронні органи про виявлені факти порушення законодавства з питань забезпечення громадян соціальним житлом.

#### **5. Організація роботи наглядової ради**

5.1 Наглядову раду очолює голова, який обирається із складу членів ради прямим голосуванням строком на три роки.

Голова наглядової ради:

- проводить засідання ради, затверджує плани її роботи;
- представляє раду в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях;
- організовує проведення перевірок радою;
- підписує рішення ради, листи та запити.

У разі відсутності голови наглядової ради його обов'язки виконує заступник, який обирається із членів ради прямим голосуванням строком на три роки.

5.2 Формою роботи наглядової ради є засідання, що проводяться відповідно до плану роботи або за рішенням її голови, а також членів ради.

Засідання наглядової ради вважається правоможним у разі присутності не менш як двох третин її складу.

Рішення наглядової ради приймається відкритим голосуванням і вважається прийнятним, якщо за нього проголосувала більшість членів ради, присутніх на засіданні.

Рішення наглядової ради приймаються в межах її повноважень, визначених цим Положенням.

Рішення наглядової ради оформляється протоколом, який підписують усі члени ради, присутні на засіданні. Протокол засідання наглядової ради затверджується рішенням виконкому районної у місті ради та доводиться до відома заінтересованих осіб.

5.3 Секретар наглядової ради обирається зі складу її членів прямим голосуванням строком на три роки.

Секретар наглядової ради реєструє вхідну та вихідну кореспонденцію, готує матеріали до засідання наглядової ради, веде протоколи засідань і документацію, пов'язану з діяльністю ради, та відповідає за її збереження.

Члени наглядової ради виконують свої функції на громадських засадах.

5.4 Документація наглядової ради зберігається протягом 15 років, після чого передається до архівного підрозділу виконкому районної у місті ради.

5.5 Організаційно-технічне забезпечення діяльності наглядової ради здійснює виконком районної у місті ради, при якому її утворено.

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

О. Дуванова