Приложение № 1 к постановлению

 администрации Северного сельсовета

Северного района Новосибирской области

от 24 февраля 2016 № 29

**С О С Т А В**

**комиссии по сохранности и распределению жилого фонда Северного сельсовета Северного района Новосибирской области**

Председатель комиссии: Шапкина Светлана Алексеевна, глава Северного

 сельсовета

Секретарь комиссии: Махныткина Людмила Анатольевна, ведущий

 специалист администрации Северного сельсовета

Члены комиссии:

Акилина Раиса Владимировна, главный редактор Обособленного

 подразделения «Редакция газеты» Северная газета»

 государственного автономного учреждения Новосибирской

 области «Издательский дом» «Советская Сибирь»(по

 согласованию);

Жуков Сергей Геннадьевич, начальник Северного отдела ОГУП «Техцентр

 НСО» (по согласованию);

Кейль Татьяна Александровна, начальник территориального пункта

 Управления Федеральной миграционной службы по

 Новосибирской области в Северном районе (по

 согласованию);

Савченко Инна Владимировна, ведущий специалист администрации

 Северного сельсовета.

 Приложение № 2 к постановлению

 администрации Северного сельсовета

Северного района Новосибирской области

от 24февраля 2016 № 29

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О комиссии по сохранности и распределению жилого фонда Северного сельсовета Северного района Новосибирской области**

1. **Общие положения**

 1.1. Комиссия по сохранности и распределению жилого фонда Северного сельсовета Северного района Новосибирской области (далее по тексу- Комиссия) образованна в целях обеспечения гласности и прозрачности в деятельности администрации Северного сельсовета по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, по внесению рекомендательных предложений по предоставлению гражданам помещений по договорам коммерческого найма и найма служебных жилых помещений.

 1.2.         В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным Кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации, законами Новосибирской области.

 1.3.         Положение определяет задачи и компетенцию Комиссии, круг решаемых вопросов.

 1.4.         Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом при администрации Северного сельсовета.

 1.5.         Комиссию возглавляет председатель.

 1.6.         Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации Северного сельсовета.

 1.7.         Обязанности по организации работы комиссии возлагаются на секретаря комиссии.

**2.Задачи и компетенция Комиссии.**

 2.1. Основными задачами комиссии являются:

- обеспечение гласности в вопросах постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и распределения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договорам социального найма, коммерческого найма и договорам найма служебных жилых помещений;

- обеспечение реализаций жилищных программ, действующих на территории Новосибирской области;

- защита прав граждан в соответствии с жилищным законодательством;

- контроль за эксплуатацией муниципального жилищного фонда, предоставленного по договорам социального найма, коммерческого использования и договорам найма служебных жилых помещений.

 2.2. В компетенцию Комиссии входит:

- внесение рекомендательных предложений по приему на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставленного по договорам социального найма, коммерческого использования и договорам найма служебных жилых помещений;

- внесение рекомендательных предложений по снятию с учета граждан, состоящих в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  предоставленных  по договорам социального найма, коммерческого использования и договорам найма служебных жилых помещений;

- проверка списка граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по договору социального найма;

- подготовка предложений по распределению жилой площади в домах муниципального жилищного фонда;

- подготовка предложений по распределению освободившихся помещений по договорам социального найма, коммерческого использования и договорам найма служебных жилых помещений;

- ежегодная перерегистрация граждан ( с 1 января по 1апреля), состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях,  предоставляемых по договорам социального найма, коммерческого найма и договорам найма служебных жилых помещений;

- рассмотрение заявлений граждан и обращений предприятий, организаций и учреждений по жилищным вопросам;

- другие вопросы, относящиеся к жилищной сфере.

 2.3. Комиссия имеет право:

- запрашивать у организаций, предприятий и учреждений независимо от ведомственной принадлежности и организационно-правовой формы собственности информацию, необходимую для решения возложенных на нее задач;

- привлекать к работе специалистов органов регистрационного учета, жилищно-коммунальных служб для решения вопросов, связанных с численностью и составом проживающих в жилищном фонде граждан;

 2.4. Члены Комиссии вправе проверять жилищные условия граждан.

**3. Организация работы Комиссии.**

 3.1. Члены Комиссии работают в ее составе на общественных началах.

 3.2 Работой Комиссии руководит председатель комиссии.

 3.3. Председатель Комиссии обеспечивает и контролирует выполнение решений Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

 3.4. На секретаря Комиссии возлагается организация заседания комиссии, ведение необходимой переписки, оформление протоколов заседаний и других документов Комиссии, сохранность материалов Комиссии.

 3.5. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

Члены Комиссии принимают участие в заседаниях без права замены. В случае, если член Комиссии по каким либо причинам не может присутствовать на заседании, он обязан известить об этом секретаря Комиссии.

    3.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем  присутствуют        более половины членов Комиссии. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании.  В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

      3.7. На заседании Комиссии секретарь ведет протокол. В протоколе должны быть отражены наименование Комиссии, дата заседания, номер протокола,  число членов Комиссии и список присутствующих на заседании, повестка дня. В протокол заносится краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение, при необходимости особое мнение членов Комиссии по конкретным вопросам. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

      3.8. На заседание Комиссии могут быть приглашены руководители предприятий, учреждений и организаций, чьи материалы вынесены на рассмотрение Комиссии.

      3.9. Решения Комиссии доводятся до заявителя в течение трех рабочих дней со дня их принятия в письменном виде.

      3.10. Протоколы заседания Комиссии хранятся в течение пяти лет.

     3.11. Решения, принимаемые Комиссией, могут быть обжалованы в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_