**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯВАССКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЗУБОВО- ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **№ 56 от 12 февраля 2024 года**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СОСТАВА КОМИССИИ И ПОЛОЖЕНИЯ О КОМИССИИ ПО ЖИЛИЩНЫМ ВОПРОСАМ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ЯВАССКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Руководствуясь Законом Республики Мордовия от 1 июля 2005 г. N 57-3 "О правовом регулировании жилищных отношений в Республике Мордовия"; Постановлением Правительства РМ от 25.08.2005 года № 335

« Об утверждении правил учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья», в соответствии с жилищным Кодексом РФ, руководствуясь административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги « Постановка малоимущих граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий», утвержденного Постановлением главы администрации Явасского городского поселения № 184 от 07.11.2012 года, на основании п. 6 ст. 6 Устава Явасского городского поселения п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить следующий состав комиссии по жилищным вопросам при администрации Явасского городского поселения :

**Председатель комиссии**

– Матюшкина Светлана Владимировна – заместитель главы администрации Явасского городского поселения

**Заместитель председателя комиссии**

- Коврина Анна Александровна- заместитель главы администрации Явасского городского поселения

**Секретарь комиссии**

- Казеннова Елена Викторовна- ведущий специалист администрации Явасского городского поселения

**Члены комиссии**:

- Бурякова Алина Владимировна- ведущий специалист администрации Явасского городского поселения

- Подольская Светлана Николаевна - инспектор военного учета.

- Филина Любовь Александровна– депутат Явасского городского поселения, юрисконсульт ООО « ЖКХ Явас» ( по согласованию)

2. Назначить секретаря комиссии Казеннову Елену Викторовну - ответственным лицом за ведение учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства и возложить на нее обязанности по приему заявлений и документов от граждан о принятии их на учет, ведение книг регистрации заявлений и учетных дел граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма, составление списков очередников.

3. Утвердить положение о комиссии по жилищным вопросам при администрации Явасского городского поселения ( Приложение № 1)

4. Признать ранее вынесенные постановления главы администрации Явасского городского поселения № 2 от 17.01.2017 года « Об утверждении положения о комиссии по жилищным вопросам при администрации Явасского городского поселения», Постановление № 321 от 19.09.2017 года « О внесении изменений в состав жилищной комиссии при Администрации Явасского городского поселения, утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Явасского городского поселения В.А. Дежуров.**

Приложение № 1 к постановлению Главы

Администрации Явасского городского поселения

От 12.02.2024 года № 56

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**О комиссии по жилищным вопросам при администрации Явасского городского поселения Зубово- Полянского муниципального района Республики Мордовия**

В своей работе комиссия руководствуется

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Законом Республики Мордовия от 1 июля 2005 г. N 57-3 "О правовом регулировании жилищных отношений в Республике Мордовия";

- постановлением Правительства Республики Мордовия от 25 августа 2005 г. N 335 "Об утверждении Правил учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья".

 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по жилищным вопросам (далее - комиссия) создается при администрации Явасского городского поселения в целях учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма, установления очередности и распределения жилой площади, находящейся в муниципальной собственности Явасского городского поселения..

1.2. В своей работе комиссия руководствуется федеральным законодательством Российской Федерации, Жилищным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, законами Республики Мордовия, постановлениями и распоряжениями органов местного самоуправления и другими нормативно-правовыми документами, настоящим Положением.

1.3. Состав комиссии, его председатель и секретарь назначаются постановлением главы администрации Явасского городского поселения.

1.4. Комиссия взаимодействует с другими общественными комиссиями по жилищным вопросам, действующим при администрации района.

1.5.Все члены Комиссии работают на непостоянной основе без отрыва от основной работы.

 2. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

Общественная комиссия по жилищным вопросам при администрации Явасского городского поселения :

2.1. Рассматривает заявления граждан о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.

2.2. Осуществляет проверку жилищных условий перед постановкой на учет и рассмотрением заявлений граждан на заседаниях комиссий.

2.3. Рассматривает заявления граждан о заключении договора социального найма.

2.4. Вносит предложения главе администрации о предоставлении гражданам жилых помещений в муниципальном жилищном фонде и о передаче жилья в собственность.

2.5. Рассматривает вопросы снятия с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.6. Рассматривает протоколы организаций на предоставление жилищных помещений в муниципальном фонде.

2.7. Рассматривает ходатайства организаций об установлении и изменении статуса служебных жилых помещений, присвоенного администрацией Явасского городского поселения.

 3. ПРАВА

Комиссия имеет право:

3.1. рассматривать на своих заседаниях вопросы, отнесенные к ее компетенции;

3.2. запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти, учреждений и организаций, документы, информацию, справочные материалы, необходимые для работы Комиссии;

3.3. создавать рабочие группы для проверки сведений, содержащихся в документах, предъявляемых гражданами;

3.4. подготавливать Главе администрации предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

3.5. Требовать от заявителя предоставления необходимой дополнительной информации, при необходимости - отложить рассмотрение заявления до предоставления запрашиваемых документов.3.5. осуществлять иные действия, вытекающие из задач и полномочий Комиссии.

 3.6. Привлекать независимых экспертов для улучшения жилищных вопросов и изложения своих заключений и предложений.

 3.7.   Ответственный секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

3.7.1. обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Комиссии;

3.7.2. составляет повестку заседания Комиссии;

3.7.3. уведомляет членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

3.7.4. ведет протокол заседания Комиссии;

3.7.5. готовит и предоставляет информацию и документацию необходимую для работы Комиссии.

3.8.         Члены комиссии обязаны:

3.8.1.   принимать участие в заседаниях комиссии;

3.8.2.   строго руководствоваться действующим законодательством и настоящим Положением, при принятии решений;

3.8.3.   соблюдать конфиденциальность при рассмотрении представленных на заседание Комиссии информации и документов.

3.9.   Член комиссии имеет право:

3.9.1.   знакомиться со всеми представленными на Комиссию материалами и документами;

3.9.2.   высказывать свое особое мнение с занесением его в протокол заседания Комиссии;

3.9.3.   ставить вопрос о представлении дополнительной информации и документов для рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание Комиссии;

3.9.4.   при необходимости требовать проведения проверки представленных гражданами документов, подтверждающих их право состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.9.5.   участвовать в проверке жилищно-бытовых условий граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилья, либо в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

4.1. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости.

4,2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

4.3. Процедура голосования может проходить, как открыто, так и тайно. Решение о способе голосования принимается членами Комиссии перед началом обсуждения вопроса, по которому будет приниматься решение путем голосования, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания Комиссии.

4.4. Решения комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (в его отсутствии - заместителем председателя) и секретарем.

4.5. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии.

4.6. Протокол заседания комиссии оформляется секретарем, который наравне с председателем несет ответственность за достоверность его содержания. Датой составления протокола является дата заседания комиссии. Протокол оформляется в десятидневный срок с даты заседания комиссии.

4.7. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

4.8.Протоколы, а также все документы и материалы, рассматриваемые на заседаниях Комиссии, подлежат хранению в сроки, определяемые «Перечнем типовых управленческих документов» от 06.10.2000 г.

**5.**     **Конфиденциальность**

5.1.   Вся информация, получаемая в ходе заседания Комиссии, является конфиденциальной и не подлежит разглашению третьим лицам.

5.2.   Все лица, принимающие участие в заседании Комиссии, перед началом каждого заседания Комиссии дают письменное Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, полученной в ходе заседания Комиссии.

5.3.   Образец согласия о неразглашении конфиденциальной информации, полученной в ходе заседания Комиссии, прилагается к настоящему Положению.

5.4.   Разглашение конфиденциальной информации, полученной в ходе заседания Комиссии, преследуется в соответствии с существующим законодательством Российской Федерации в области защиты прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени, и защиту персональных данных.

**6.**     **Заключительные положения**

6.1.   Настоящее Положение не имеет обратной силы и распространяет свое действие на правоотношения в области жилищного законодательства, возникшие в Явасском городском поселении после утверждения настоящего Положения.

6.2.   Предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение вносятся соответствующим Постановлением Главы Явасского городского поселения.

  7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Решение о прекращении деятельности комиссии принимает глава администрации Явасского городского поселения.

Приложение

к Положению

о Комиссии по жилищно-бытовым вопросам

**Обязательство**

**о неразглашении конфиденциальной информации,**

**полученной в ходе заседания Комиссии по жилищно-бытовым вопросам**

         Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

подтверждаю и понимаю, что во время исполнения своих функций, как член указанной Комиссии, получаю доступ к персональным данным граждан, признанными нуждающимися в предоставлении служебного жилья, жилых помещений по договорам социального найма, и лиц, переезжающих из закрытых административно-территориальных образований на новое место жительства, а также к иной конфиденциальной информации.

         Я подтверждаю, что мне известно, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб указанным лицам и преследуется по закону.

         В связи с этим, даю обязательство, при работе в составе Комиссии не разглашать сведения, полученные в ходе её работы, в том числе:

-         анкетные и биографические данные;

-         сведения об образовании;

-         сведения о трудовом и общем стаже;

-         сведения о составе семьи;

-         паспортные данные;

-         сведения о воинском учете;

-         сведения о заработной плате;

-         сведения о социальных льготах;

-         сведения о специальности;

-         сведения о занимаемой должности;

-         адрес места регистрации;

-         адрес места жительства;

-         номер домашнего телефона;

-         номер телефона мобильной связи;

-         место работы или учебы членов семьи и родственников;

-         характер взаимоотношений в семье;

-         ход обсуждения и результаты голосования, при принятии решения.

**Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной информации, полученной в ходе работы Комиссии, я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(подпись)*/*(расшифровка подписи)***