

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРЕСЛАВЛЬ-ЗАЛЕССКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.01.2025 № ПОС.03-38/25

город Переславль-Залесский

Об утверждении Положения о жилищно-бытовой комиссии

Администрации Переславль-Залеского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области,

Администрация Переславль-Залесского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Положение о жилищно-бытовой комиссии Администрации Переславль-Залесского муниципального округа, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

- постановление Мэра г. Переславля-Залесского от 26.02.2009 № 223
«Об утверждении Положения о жилищно-бытовой комиссии Администрации города Переславля-Залесского»;

- постановление Администрации г. Переславля-Залесского Ярославской области от 16.12.2016 № ПОС.03-1699/16 «О внесении изменений в постановление Мэра города Переславля-Залесского от 26.02.2009 № ПОС.03-223 «Об утверждении

Положения о жилищно-бытовой комиссии Администрации города Переславля-Залесского».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Переславль-Залесский муниципальный округ Ярославской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы Администрации

Переславль-Залесского муниципального округа Т.С. Ильина

Приложение

к постановлению Администрации Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области

от 16.01.2025 № ПОС.03-38/25

**Положение**

**о жилищно-бытовой комиссии Администрации**

**Переславль-Залесского муниципального округа**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности жилищно-бытовой комиссии.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, Уставом Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области.

1.3. Свою деятельность Комиссия осуществляет в соответствии с настоящим Положением.

**2. Полномочия Комиссии**

2.1 Комиссия рассматривает следующие вопросы:

- о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых посещениях;

- о постановке на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда;

- об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда;

- о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для получения социальной выплаты либо земельного участка;

- об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для получения социальной выплаты либо земельного участка;

- о предоставлении гражданам жилых помещений по договорам социального найма;

- об отказе в предоставлении гражданам жилых помещений по договорам социального найма;

- о предоставлении гражданам жилых помещений по договорам найма специализированного жилого помещения;

- об отказе в предоставлении гражданам жилых помещений по договорам найма специализированного жилого помещения;

- о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования;

- об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования;

- о предоставлении гражданам освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах;

- об отказе в предоставлении гражданам освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах;

- о предоставлении гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире;

- об отказе в предоставлении гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире;

- о переселении граждан из аварийного жилья;

- о выдаче решений на обмен жилыx помещений муниципального жилого фонда;

- об отказе в выдаче решений на обмен жилыx помещений муниципального жилого фонда;

- о подтверждении статуса нуждающихся в жилых помещениях;

- об отказе в подтверждении статуса нуждающихся в жилых помещениях;

- о разрешении на вселение с последующей регистрацией по месту жительства или пребывания;

- об отказе на вселение с последующей регистрацией по месту жительства или пребывания;

- о выдаче документов (решения) для заключения договора социального найма;

- об отказе в выдаче документов (решения) для заключения договора социального найма;

- о выделении субсидии на возмещение части ежемесячных аннуитетных платежей по кредитному договору;

- об отказе в выделении субсидии на возмещение части ежемесячных аннуитетных платежей по кредитному договору.

2.2. На рассмотрение комиссии могут быть вынесены иные вопросы по усмотрению председателя (заместителя председателя комиссии), относящиеся к решению жилищных вопросов.

**3. Состав Комиссии**

3.1. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Переславль-Залесского муниципального округа. Комиссия формируется в составе председателя, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

3.2. Председателем Комиссии является заместитель Главы Администрации Переславль-Залесского муниципального округа, курирующий вопросы жилищной политики.

**4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений. Комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов.

4.2. Члены Комиссии участвуют в заседаниях лично без права передачи своих полномочий другим лицам.

4.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство Комиссией;

- определяет дату и время проведения заседания Комиссии;

- дает поручения членам Комиссии, связанные с ее деятельностью.

4.4. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

4.5. Секретарь Комиссии:

- организует проведение заседания Комиссии путем информирования членов комиссии не менее чем за два рабочих дня о дате, времени, месте проведения комиссии;

- представляет на заседание комиссии заявления граждан и прилагаемые к ним документы;

- оформляет протокол заседания Комиссии;

- выдает (направляет) заявителям выписки из протоколов Комиссии;

- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии с соответствующими комплектами документов. Протоколы заседания Комиссии с документами хранятся в отделе учета и распределения жилья Администрации Переславль-Залесского муниципального округа до сдачи в архивный отдел управления делами, по работе с Думой и Общественной палатой Администрации Переславль-Залесского муниципального округа, согласно номенклатуре дел.

4.6. Председательствующий на заседании:

- ставит на голосование предложения членов Комиссии;

- подводит итоги голосования и оглашает принятые формулировки.

4.7. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии, присутствующими на комиссии.

Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к протоколу.

4.8. Протокол утверждается постановлением Администрации Переславль-Залесского муниципального округа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заседания Комиссии.

4.9. Секретарь не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения оформляет и выдает (направляет) заявителям выписки из приложения к постановлению об утверждении протокола заседания жилищно-бытовой комиссии.