

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН
ДУМА БОДАЙБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

Принято на заседании Думы Бодайбинского городского поселения 25.10.2022 г.

Об утверждении Порядка предоставления служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда, находящегося в собственности Бодайбинского муниципального образования

Руководствуясь статей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», статьей 34 Устава Бодайбинского муниципального образования, Дума Бодайбинского городского поселения

РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок предоставления служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда, находящегося в собственности Бодайбинского муниципального образования (прилагается).
2. Признать утратившим силу решение Думы Бодайбинского городского поселения от 23.10.2018 г. № 22-па «Об утверждении Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда, находящегося в собственности Бодайбинского муниципального образования».
3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в периодическом издании-бюллетене «Официальный вестник города Бодайбо» и сетевом издании «www.uprava-bodaibo.ru».
4. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

**Председатель Думы
Бодайбинского городского поселения**

А.А. Дударик



**Глава Бодайбинского
муниципального образования**

А.В. Ботвин

28.10.2022 г. № 19-па
г. Бодайбо

УТВЕРЖДЕН
решением Думы Бодайбинского
городского поселения
от 25.10.2022 г. № 19-па

ПОРЯДОК
предоставления служебных жилых помещений муниципального жилищного
фонда Бодайбинского муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда Бодайбинского муниципального образования (далее - Порядок) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», устанавливает категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения муниципального жилищного фонда, и порядок предоставления служебных жилых помещений.

Порядок регулирует правоотношения, возникающие при предоставлении служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Бодайбинского муниципального образования.

1.2. Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением к числу служебных жилых помещений и исключение жилого помещения из числа служебных осуществляется в соответствии с требованиями и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, на основании постановления администрации Бодайбинского городского поселения.

1.3. Служебные жилые помещения относятся к жилым помещениям специализированного жилищного фонда Бодайбинского муниципального образования и не подлежат отчуждению, передаче в аренду, обмену или передаче их в поднаем, переустройству, перепланировке.

1.4. Учет граждан, претендующих на получение служебных жилых помещений, осуществляется специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом и жилищно-социальным вопросам администрации Бодайбинского городского поселения (далее - специалист отдела по УМИ и ЖСВ) путем ведения списка граждан, претендующих на получение служебных жилых помещений (далее – Список).

1.5. Граждане, претендующие на получение служебных жилых помещений, исключаются из Списка в случае:

- подачи ими заявления об отказе в получении служебного жилого помещения;
- утраты права на получение служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- заключения ими договора социального найма жилого помещения (найма жилого помещения социального использования) либо приобретения жилого помещения в собственность в границах территории Бодайбинского муниципального образования;
- предоставления служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда.

1.6. Служебные жилые помещения предоставляются на основании распоряжения администрации Бодайбинского городского поселения по договорам найма служебных жилых помещений.

1.7. Договор найма служебного жилого помещения заключается между лицом, которому предоставлено служебное жилое помещение (далее-Наниматель), и администрацией Бодайбинского городского поселения, в лице главы Бодайбинского городского поселения (далее - Наймодатель).

1.8. Регистрация граждан, заселяемых в служебные жилые помещения муниципального жилищного фонда Бодайбинского муниципального образования, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги, предоставляемые в служебных жилых помещениях, производится по установленным ценам и тарифам.

2. Порядок предоставления служебных жилых помещений.

2.1. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам для временного проживания в соответствии с требованиями статей 93,104 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.2. Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

2.3. Служебные жилые помещения предназначены для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, в связи с прохождением службы, в связи с назначением на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации либо в связи с избранием на выборные должности в органы государственной власти или органы местного самоуправления.

2.4. Для рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения необходимы следующие документы:

- 1) ходатайство организации о предоставлении служебного жилого помещения работнику данной организации;
- 2) заявление на имя главы Бодайбинского городского поселения о предоставлении служебного жилого помещения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- 3) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;
- 4) документы, подтверждающие состав семьи заявителя и степень родства членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие документы);
- 5) трудовой договор по замещаемой должности (в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, муниципальных предприятиях), документ, подтверждающий замещение лицом муниципальной должности;
- 6) копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность в органы местного самоуправления, заверенные надлежащим образом;
- 7) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и сведений из органа, осуществляющего государственную регистрацию недвижимости, о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий);
- 8) справка с места жительства о составе семьи;
- 9) выписка из домовой книги, технический паспорт, правоустанавливающие документы на жилой дом (для граждан, проживающих в индивидуальном жилом фонде).

2.5. Документы, указанные в подпункте 7 пункта 2.4 раздела 2 настоящего Порядка, запрашиваются администрацией Бодайбинского городского поселения в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6. При наличии всех необходимых документов, указанных в пункте 2.4 раздела 2 настоящего Порядка, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявление регистрируется в электронном журнале регистрации заявлений граждан, претендующих на получение служебного жилого помещения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

По результатам рассмотрения заявления и представленных или полученных по межведомственным запросам документов, заявитель включается в Список, исходя из даты подачи им заявления и представления всех необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.7. Служебные жилые помещения предоставляются в порядке очередности исходя из даты включения в Список.

2.8. Специалист отдела по УМИ и ЖСВ готовит проект распоряжения администрации

Бодайбинского городского поселения о предоставлении служебного жилого помещения в составе муниципального жилищного фонда и направляет его на согласование.

2.9. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания распоряжения администрации Бодайбинского городского поселения о предоставлении служебного жилого помещения специалист отдела по УМИ и ЖСВ выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении, выписку из распоряжения администрации Бодайбинского городского поселения о предоставлении служебного жилого помещения.

2.10. При отсутствии свободного служебного жилого помещения заявитель сохраняет право на его получение в порядке очередности согласно Списку.

2.11. Распоряжение администрации Бодайбинского городского поселения о предоставлении служебного жилого помещения является основанием для заключения Наймодателем договора найма служебного жилого помещения с гражданином в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации по типовой форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

2.12. Заявителю может быть отказано во включении в Список в следующих случаях:

1) заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Порядка;

2) заявителем представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.4 раздела 2 настоящего Порядка, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для включения граждан в список в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях.

В случае принятия решения об отказе во включении в Список, специалист отдела по УМИ и ЖСВ администрации Бодайбинского городского поселения информирует заявителя в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

Приложение 1
к Порядку предоставления
служебных жилых помеще-
ний муниципального жилищ-
ного фонда Бодайбинского
муниципального образования

_____ (наименование
уполномоченного органа, осуществляющего постановку на учет граждан, нуждающихся в
служебных жилых помещениях муниципального жилищного фонда)

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом поме-
щении муниципального жилищного фонда Бодайбинского муниципального образования
в связи с _____
(трудовые отношения, прохождение службы, обучение, иное)

и в связи с отсутствием принадлежащего мне или члену моей семьи в

_____ (наименование населенного пункта)
жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, иного жилого помещения.

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель

_____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Члены семьи заявителя:

_____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

_____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются документы:

1. _____
2. _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (Ф.И.О.)
подпись

_____ (Ф.И.О.)
подпись

"__" _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Приложение 2
к Порядку предоставления
служебных жилых помеще-
ний муниципального жилищ-
ного фонда Бодайбинского
муниципального образования

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
БОДАЙБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

наименование уполномоченного органа

Начат _____ 20__ г. Окончена _____ 20__ г.

№ п/п	Дата по- ступле- ния	Фамилия, имя, отче- ство гражда- нина	Адрес места жители- ства	Решение органа местного самоуправления (наиме- нование, номер, дата, краткое содержание)	Сообщение граж- данину о принятом решении (дата и номер письма)