Проект

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА БОДАЙБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**Принято на заседании Думы Бодайбинского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.**

Об утверждении Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда, находящегося в собственности Бодайбинского муниципального образования

 Руководствуясь Гражданским Кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности Бодайбинского муниципального образования, утвержденным решением Думы Бодайбинского городского поселения от 29.09.2015 г. № 28-па, статьей 34 Устава Бодайбинского муниципального образования, Дума Бодайбинского городского поселения **РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда, находящегося в собственности Бодайбинского городского поселения (прилагается).

 2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Бодайбинские ведомости» и размещению на официальном сайте администрации Бодайбинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети интернет [www.uprava-bodaibo.ru](http://www.uprava-bodaibo.ru).

 3. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

**Председатель Думы Бодайбинского Глава Бодайбинского**

**городского поселения муниципального образования**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.К. Ахтямова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Дубков**

 УТВЕРЖДЕНО

 решением Думы

Бодайбинского городского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_2018 г. № \_\_\_\_\_\_\_

Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда, находящегося в собственности Бодайбинского муниципального образования

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда, находящегося в собственности Бодайбинского муниципального образования разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности Бодайбинского муниципального образования, утвержденным решением Думы Бодайбинского городского поселения от 29.09.2015 г. № 28-па, и определяет порядок предоставления служебных жилых помещений, а также определяет основания, порядок и условия приватизации служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда, находящегося в собственности Бодайбинского муниципального образования.

1.2. Служебные жилые помещения предназначены для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с органами государственной власти, органом местного самоуправления или муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, а также в социально значимых сферах, в связи с прохождением службы либо в связи с избранием на выборные муниципальные должности в органы местного самоуправления Бодайбинского муниципального образования на период трудовых или служебных отношений, пребыванием на выборных муниципальных должностях и не имеющих другого жилого помещения на территории Бодайбинского муниципального образования.

1.3. 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.

1.4. Отнесение жилых помещений к служебным не допускается, если жилые помещения заняты по договорам социального найма, в установленном порядке признаны аварийными или непригодными для проживания, а также имеющие иное обременение прав на это имущество.

1.5. К служебным жилым помещениям относятся отдельные квартиры. Под служебные жилые помещения в многоквартирном доме могут использоваться как все квартиры многоквартирного жилого дома, так и часть квартир в таком доме.

1.6. 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, за исключением передачи таких помещений по договорам найма служебного жилого помещения, а также приватизации данных жилых помещений в порядке, установленном разделом 4 настоящего Положения.

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

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

1.9. Вопросы, не затронутые настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

 **Раздел 2. Категории граждан, которым могут быть предоставлены служебные жилые помещения муниципального жилищного фонда Бодайбинского муниципального образования**

 2.1. Служебные жилые помещения могут быть представлены следующим категориям граждан, осуществляющим свою профессиональную деятельность на территории Бодайбинского муниципального образования:

 - врачам, медицинским сестрам и другим медицинским и фармацевтическим работникам, осуществляющим свою профессиональную деятельность в медицинских учреждениях;

 - педагогическим работникам, осуществляющим свою профессиональную деятельность в муниципальных образовательных учреждениях;

 - лицам, занимающим выборные муниципальные должности в органах местного самоуправления;

 - лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления;

 - работникам муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

 - работникам органов прокуратуры, органов следственного комитета Российской Федерации, структурные подразделения которых находятся на территории Бодайбинского муниципального образования;

 - сотрудникам отдела внутренних дел, сотрудникам замещающим должность участкового уполномоченного полиции;

 - иным лицам, замещающим должности в органах государственной власти Российской Федерации, находящихся на территории Бодайбинского муниципального образования.

**Раздел 3. Порядок предоставления служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда Бодайбинского муниципального образования**

3.1. Предоставление служебных жилых помещений осуществляется по договору найма

служебного жилого помещения.

 3.2. Объектом договора найма служебного жилого помещения является изолированное жилое помещение в виде жилого дома или отдельной квартиры, пригодного для проживания граждан, благоустроенное применительно к условиям г. Бодайбо и отвечающее установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям в соответствии с действующим законодательством.

 3.3. Для рассмотрения вопроса о предоставлении по договору найма служебного жилого помещения граждане предоставляют в администрацию Бодайбинского городского поселения (далее- администрация) следующие документы:

 - личное заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи;

 - копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

 - копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и т.п.);

 - копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность в органы местного самоуправления, заверенные надлежащим образом;

 - копии трудовой книжки и трудового договора, заключенного между гражданином и организацией, заверенные отделом кадров данной организации;

 - справка с места жительства о составе семьи;

 - выписку из домовой книги, технический паспорт, правоустанавливающие документы на жилой дом (для граждан, проживающих в индивидуальном жилом фонде);

 - выписка из ЕГРП об отсутствии в собственности заявителя, а также всех членов семьи иного жилого помещения;

 - ходатайство организации о предоставлении служебного жилого помещения работнику данной организации;

Предоставление служебных жилых помещений осуществляется при наличии свободного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Бодайбинского муниципального образования по решению постоянно действующей комиссии по жилищным и социальным вопросам администрации Бодайбинского городского поселения (далее – жилищная комиссия).

 3.4. По результатам рассмотрения заявления гражданина, и иных представленных документов, на соответствие указанному перечню в п. 3.3 настоящего Положения, жилищная комиссия принимает решение о возможности предоставления служебного жилого помещения либо об отказе в его предоставлении.

 3.5. Решение об отказе в предоставлении гражданину служебного жилого помещения принимается в случае:

- отсутствия основания для предоставления служебного жилого помещения.

- отсутствия необходимых документов, установленных п. 3.3. настоящего Положения.

 Решение жилищной комиссии о предоставлении служебного жилого помещения является основанием для принятия администрацией распоряжения о предоставлении служебного жилого помещения и заключения договора найма служебного жилого помещения.

 Решение об отказе в предоставлении служебного жилого помещения оформляется в течение десяти рабочих дней отделом по управлению муниципальным имуществом и жилищно- социальным вопросам администрации (далее- отдел по УМИ и ЖСВ) в виде уведомления и направляется гражданину почтовым отправлением.

 3.6. Проект распоряжения о заключении договора найма служебного жилого помещения и проект договора найма служебного жилого помещения в течение десяти рабочих дней подготавливается отделом по УМИ и ЖСВ и согласовывается с отделами администрации.

 3.7. После подписания документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, договор найма служебного жилого помещения в течение одного рабочего дня регистрируется в отделе по УМИ и ЖСВ и выдается нанимателю под роспись.

 Заключение договора найма служебного жилого помещения осуществляется по форме Типового договора найма служебного жилого помещения, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

 3.8. Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут по инициативе наймодателя в случае не исполнения нанимателем и членами его семьи обязательств, предусмотренных договором.

 3.9. В случае расторжения трудового договора, работодатель в течение 3 дней с момента прекращения трудовых отношений с работником, которому предоставлено служебное жилое помещение, в письменной форме информирует администрацию о прекращении трудовых отношений и расторжении договора найма служебного жилого помещения.

 3.10. В случаях расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения, гражданин и совместно проживающие с ним члены его семьи, в течение 3 дней, должны освободить служебное жилое помещение.

 3.11. При отказе освободить служебное жилое помещение граждане подлежат выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

**Раздел 4. Порядок приватизации служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда Бодайбинского муниципального образования**

 4.1. Право на приватизацию занимаемого служебного жилого помещения имеют наниматели служебного жилого помещения при наличии совокупности следующих оснований:

 - непрерывный стаж работы гражданина на предприятии, в организации, учреждении, по ходатайству которого предоставлялось служебное жилое помещение - 10 лет и более, при условии проживания в занимаемом служебном жилом помещении - не менее 7 лет;

 - ранее не реализовавшие право на однократную бесплатную приватизацию жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда;

 - отсутствие у гражданина и у членов его семьи иных жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности;

 - отсутствие предоставленного на безвозмездной основе органом местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома и (или) ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном участке.

 4.2. Для рассмотрения вопроса передачи служебного жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации наниматель служебного жилого помещения и совместно проживающие с ним члены его семьи предоставляют в отдел по УМИ и ЖСВ следующие документы:

 - заявление на имя главы Бодайбинского городского поселения;

 - копию трудового договора (контракта) и копию трудовой книжки, заверенную в отделе кадров по месту работы, и иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы, а также работы в муниципальных учреждениях, предприятиях;

 - копию договора найма служебного жилого помещения;

 - справку с места жительства о составе семьи;

 - копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи (паспорт, свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении брака и т.д.);

 - нотариально заверенную доверенность, в случае, если интересы граждан представляет доверенное лицо;

 - кадастровый паспорт приватизируемого жилого помещения;

 - справку о неиспользованном праве на приватизацию с прежнего (прежних) места (мест) жительства, если начиная с 4 июля 1991 года, заявитель и члены его семьи были зарегистрированы за пределами Бодайбинского муниципального образования, за исключением граждан, не являющихся гражданами Российской Федерации в указанный период;

 - выписку из ЕГРП в отношении нанимателя и членов его семьи;

 - нотариально удостоверенное заявление об отказе от участия в приватизации жилого помещения;

 - иные документы, необходимые для приватизации жилого помещения и предусмотренные федеральным законодательством.

 При предоставлении копий необходимо иметь при себе оригиналы предоставляемых документов.

 4.3. Документы, предусмотренные пунктом 4.2. настоящего Положения, предоставляются заявителем в добровольном порядке. В случае если документы или сведения, содержащиеся в них не представлены заявителем, специалистами отдела по УМИ и ЖСВ такие документы и сведения запрашиваются в органах и организациях, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии в рамках законодательства Российской Федерации.

 4.4. Заявление подписывается всеми совместно проживающими членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с согласия их законных представителей, за несовершеннолетних в возрасте до 14 лет подписывается их законный представитель.

 4.5. Принятое заявление с приложением документов, указанных в пункте 4.2. настоящего Положения регистрируется в журнале документооборота администрации.

 4.6. По результатам рассмотрения заявления гражданина, и иных представленных документов, на соответствие указанному перечню в п. 4.2 настоящего Положения, жилищная комиссия принимает одно из следующих решений:

 - о возможности передачи служебного жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

 - об отказе в передаче служебного жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

 4.7. Решение о приватизации служебного жилого помещения принимается в месячный срок со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 4.2. настоящего Положения с учетом сроков предоставления документов и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

 4.8. Заявителю может быть отказано в возможности передачи служебного жилого помещения в собственность в порядке приватизации в случаях:

 - заявитель уже использовал свое право на приватизацию другого жилого помещения;

 - заявителем представлены документы, содержащие недостоверные сведения;

 - к нанимателю жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора найма служебного жилого помещения или право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

 - служебное жилое помещение находится в аварийном состоянии;

 - не соблюдены условия, изложенные в пункте 4.1. настоящего Положения.

 4.9. Принятое решение о возможности передачи служебного жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации оформляется постановлением администрации и является основанием для заключения договора передачи в собственность граждан жилого помещения.

 4.10. Передача жилых помещений в собственность граждан оформляется договором передачи жилого помещения в собственность граждан, заключаемым между администрацией и гражданином (гражданами) в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

 4.11. Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает с момента государственной регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 **Раздел 5. Порядок ведения учета граждан в целях предоставления им служебных жилых помещений Бодайбинского муниципального образования**

 5.1. Уполномоченным органом по принятию граждан на учет в целях предоставления им служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Бодайбинского муниципального образования является администрация.

 5.2. Граждане принимаются на учет на основании заявления о принятии на учет с приложением следующих документов:

 - удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, а также документов, подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака и др.);

 - справку о составе семьи заявителя;

 - об отсутствии у заявителя и членов его семьи в населенном пункте по месту службы (работы) жилого помещения, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности, и (или) жилого помещения, занимаемого по договору социального найма;

 - ходатайство организации о принятии на учет работника данной организации в целях предоставления ему служебного жилого помещения;

 Копии заверяются нотариально или кадровой службой, специалистом, ответственным за кадровую работу в учреждениях по месту службы (работы) заявителя.

 5.3. Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех документов, необходимых для рассмотрения вопроса о принятии его на учет в целях предоставления ему служебного жилого помещения;

 5.4. Администрация:

 - в течение одного рабочего дня регистрирует заявление о принятии на учет и приложенные к нему документы;

 - в срок не более тридцати рабочих дней со дня регистрации рассматривает заявление и документы.

 По результатам рассмотрения заявления и предоставленных гражданином документов отдел по УМИ и ЖСВ подготавливает проект постановления администрации:

 - о принятии гражданина на учет;

 - об отказе в принятии гражданина на учет;

 5.5. Основаниями для отказа в постановке граждан на учет являются представление документов, указанных в пункте 5.2 данного раздела Положения, не в полном объеме, а также отсутствие у заявителя оснований для отнесения его к категории граждан, указанных в разделе 2 настоящего Положения.

 5.6. Администрация в течение пяти рабочих дней со дня принятия постановления о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет направляет гражданину уведомление с приложением копии постановления.

 Граждане считаются поставленными на учет со дня регистрации заявления, указанного в пункте 5.4. настоящего Положения.

 5.7. Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в служебном жилом помещении (далее - книга учета), которые ведутся в отделе по УМИ и ЖСВ по форме, согласно приложению к настоящему Положению.

 Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью администрации.

 В книге учета не допускаются подчистки и поправки, изменения, вносимые на основании документов, заверяются лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в жилом помещении.

 5.8. На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся заявление и все представленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в книге учета.

 5.9. Основаниями для снятия с учета являются:

 - утрата оснований, дающих право на предоставление служебного жилого помещения;

 - предоставление служебного жилого помещения.

 5.10. Отдел по УМИ и ЖСВ в десяти рабочих дней со дня появления обстоятельств, указанных в п. 5.9. настоящего Положения, осуществляет подготовку проекта постановления о снятии гражданина с учета.

 5.11. Администрация в течение пяти рабочих дней со дня принятия постановления о снятии с учета, направляет гражданину уведомление с приложением копии постановления.

# Приложение

# к Положению

о порядке предоставления

 служебных жилых помещений

 муниципального жилищного фонда,

находящегося в собственности

Бодайбинского муниципального образования

Книга учета граждан, нуждающихся в служебном жилом помещении

Бодайбинского муниципального образования

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. заявителя и членов его семьи | Степень родства | Основания и дата принятия на учет | Основание и дата снятия с учета | Номер и дата решения о предоставлении жилого помещения | Адрес предоставляемого жилого помещения | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Подготовил:

Начальник отдела по управлению

муниципальным имуществом и

жилищно- социальным вопросам

администрации Бодайбинского городского поселения- Верницкая И.В.

Подготовил:

Начальник отдела по управлению

муниципальным имуществом и

жилищно- социальным вопросам И.В. Верницкая

Согласовано:

Заместитель главы Бодайбинского

городского поселения О.К. Кузнецова

Начальник финансового управления Е.В. Харичева

Начальник отдела по экономике Т.В. Куклина

Начальник отдела по правовой работе Н.Ю. Зайцева

Управляющий делами А.А. Плешува