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](consultantplus://offline/ref=FB8294700F678F2E87156DDC480D55F2E8D33DA33C426D012788CFD95DC6861258DA9683ED25FB06758ECDDEfEuCC) 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](consultantplus://offline/ref=FB8294700F678F2E87156DDC480D55F2E8D33DA33C426D012788CFD95DC6861258DA9683ED25FB06758ECDDEfEuCC) 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