**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА БОДАЙБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**Принято на заседании Думы Бодайбинского городского поселения 25.09.2018 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 муниципального образования (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**

23.10.2018 г. № 22-па

г. Бодайбо

*Опубликовано в информационно-публицистическом издании «Бодайбинские ведомости» от 23.10.2018 г. № 38, стр. 33-37*

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы

Бодайбинского городского поселения

от 23.10.2018 г. № 22-па

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 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 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 бюджетных учреждениях здравоохранения;

- 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 на предприятии, в организации, учреждении, по ходатайству которого предоставлялось служебное жилое помещение, 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;

- ходатайство руководителя предприятия, организации, учреждения о согласовании приватизации служебного жилого помещения, предоставленного работнику.

При стаже работы 10 лет и более ходатайство руководителя предприятия, организации, учреждения не требуется.

- 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** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |