



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
НОВОУРГАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
РЕШЕНИЕ**

23.12.2020 № 295
р.п. Новый Ургал

Об утверждении Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда Новоургальского городского поселения

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Совет депутатов Новоургальского городского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда Новоургальского городского поселения (см. приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Новоургальского городского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию по общим вопросам (Болтиков П.В.).

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Председатель Совета депутатов

Т.Н.Павленко

И.п. главы городского поселения

Т.Г. Васильева

РС 000309

Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - Положение) разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и устанавливает порядок постановки на учет и ведения учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального жилищного фонда, порядок предоставления служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Новоургальского городского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

1.2. Использование жилого помещения в качестве служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда допускается только после отнесения такого помещения к муниципальному у жилищному фонду, на основании решения Совета Депутатов Новоургальского городского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

1.3. Служебные жилые помещения не подлежат отчуждению, передаче в аренду, поднаем, обмену, переустройству и перепланировке.

1.4. Учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального жилищного фонда, осуществляется администрацией Новоургальского городского поселения (далее - уполномоченный орган).

1.5. Наймодателями по договорам найма служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда выступает администрация Новоургальского городского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

2. Учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, и предоставление служебных жилых помещений

2.1. Служебные жилые помещения предоставляются следующим категориям граждан:

2.1.1. Работникам муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Новоургальского городского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

2.1.2. Муниципальным служащим администрации Новоургальского городского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

2.1.3. Лицам, замещающим выборные должности в органах местного самоуправления Новоургальского городского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

2.1.4. Лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления Новоургальского городского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

2.2. Граждане, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, признаются нуждающимися в служебных жилых помещениях в Новоургальском городского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, если:

2.2.1. Не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, найма специализированного жилого помещения или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, найма специализированного жилого помещения либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения на территории Новоургальского городского поселения.

2.3. Для постановки на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях граждан подает в уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.4. Для принятия на учет необходимы следующие документы:

2.4.1. Копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи.

2.4.2. Копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членом семьи гражданина).

2.4.3. Выписка из домовой книги, либо копия поквартирной карточки, либо выписка из лицевого счета, подтверждающая количество граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении.

2.4.4. Копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права собственности на занимаемое жилое помещение).

2.4.5. Копия трудового договора (контракта).

2.4.6. Справка организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на территории Новоургальского городского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, предоставляемая на каждого члена семьи заявителя.

2.4.7. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений.

2.4.8. Документ, подтверждающий избрание на выборную должность в органы местного самоуправления Новоургальского городского поселения;

2.4.9. Документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения уполномоченного заявителем лица

2.5. Заявитель представляет документы, предусмотренные пунктами 2.4.1; 2.4.2.; 2.4.4.; 2.4.5.; 2.4.8.; 2.4.9 настоящего Положения. Уполномоченный орган запрашивает документы, предусмотренные пунктами 2.4.3.; 2.4.6; 2.4.7 настоящего Положения, в рамках межведомственного взаимодействия паспортного стола Администрации Новоургальского городского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.6. Уполномоченный орган не вправе требовать предоставления иных документов, не предусмотренных пунктами 2.4.1 - 2.4.9 настоящего Положения.

2.7. От имени гражданина документы, предусмотренные пунктами 2.4.1; 2.4.2.; 2.4.4.; 2.4.5.; 2.4.8.; 2.4.9 настоящего Положения, могут быть поданы иным лицом при наличии надлежащим образом оформленной доверенности.

Документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.8. Гражданину в день подачи заявления выдается расписка о получении заявления и документов, дате и времени их получения.

2.9. Заявление в течение 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений (далее - книга регистрации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Книга регистрации заявлений ведется уполномоченным органом в электронной форме. Книга регистрации заявлений ежегодно распечатывается, прошивается, скрепляется подписью и печатью.

2.10. На каждого гражданина, подавшего заявление, формируется учетное дело, в котором содержатся документы, установленные пунктом 2.4. Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в книге регистрации.

2.11. Уполномоченный орган рассматривает заявление, проводит проверку достоверности сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.4. По результатам рассмотрения не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления принимает решение о принятии гражданина на учет

или отказе в принятии на учет. Информация о принятом решении вносится в книгу регистрации в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения. В хронологической последовательности, исходя из даты регистрации заявлений о принятии гражданина на учет, формируется список граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, который используется для целей определения очередности предоставления служебных жилых помещений.

2.12. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения уполномоченный орган письменно информирует гражданина о принятом решении с указанием даты принятия на учет, номера очереди либо об отказе в принятии на учет (с указанием причин отказа).

2.13. В случае подачи в один день несколькими гражданами заявлений о принятии на учет включение в список нуждающихся в служебных жилых помещениях происходит по времени регистрации заявлений.

2.14. Гражданину отказывается в принятии на учет в следующих случаях:

2.14.1. Заявителем не представлены документы, указанные пунктами 2.4.1, 2.4.2, 2.4.5, 2.4.6 настоящего Положения.

2.14.2. Заявитель не относится к категориям граждан, имеющим право на предоставление служебных жилых помещений.

2.14.3. Заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, расположенного на территории Новоургальского городского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

2.14.4. Заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения, расположенного на территории Новоургальского городского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

2.14.5. Выявление в представленных документах сведений, свидетельствующих об отсутствии у гражданина права на получение служебных жилых помещений.

2.15. Гражданин снимается с учета в случае:

2.15.1. Подачи им заявления о снятии с учета.

2.15.2. Утраты им оснований, дающих право на получение служебного жилого помещения.

2.15.3. Выявления в представленных документах сведений, свидетельствующих об отсутствии у гражданина права на получение служебных жилых помещений.

2.16. Решение о снятии гражданина с учета (с указанием причин снятия) принимается уполномоченным органом и направляется гражданину в письменной форме в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

2.17. Наймодатель письменно информирует уполномоченный орган об освободившемся служебном жилом помещении в течение 30 календарных

дней с момента расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения и обеспечивает его сохранность до предоставления гражданину.

2.18. Уполномоченный орган письменно информирует гражданина, соответствующего категории, предусмотренной подпунктами 2.1.1 - 2.1.9 о наличии освободившегося служебного жилого помещения.

2.19. В случае отказа от освободившегося служебного жилого помещения это жилое помещение предлагается для вселения другому гражданину в порядке очередности.

Отказ гражданина оформляется в письменном виде в произвольной форме или актируется специалистом уполномоченного органа.

2.20. В случае согласия на вселение в освободившееся служебное жилое помещение согласие гражданина оформляется в письменном виде на имя главы Новоургальского городского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края в произвольной форме и подается им в уполномоченный орган.

2.21. Уполномоченный орган направляет документы на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам администрации Новоургальского городского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края в течение 15 календарных дней с момента получения согласия гражданина на вселение в освободившееся служебное жилое помещение.

2.22. На основании согласия гражданина комиссия по жилищным вопросам администрации Новоургальского городского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края в 30-дневный срок со дня его поступления в уполномоченный орган принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении служебного жилого помещения в порядке, предусмотренном Положением о комиссии по жилищным вопросам администрации Новоургальского городского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

2.23. На основании решения комиссии по жилищным вопросам администрации Новоургальского городского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, уполномоченный орган готовит проект постановления Администрации Новоургальского городского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края в течение 3 календарных дней с момента принятия решения комиссией.

2.24. Договор найма служебного жилого помещения заключается наймодателем на основании распоряжения Администрации Новоургальского городского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края в соответствии с типовыми договорами найма, утвержденными постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 № 42.

2.25. Договор найма служебного жилого помещения заключается с гражданами на период трудовых отношений.

2.26. Прекращение договора найма служебного жилого помещения осуществляется в случае окончания трудовых отношений нанимателя, а

также в порядке, установленном статьей 102 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.27. Расторжение договора найма служебного жилого помещения осуществляется в соответствии со статьей 101 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.28. В соответствии с частью 1 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации в случаях расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения гражданин и проживающие совместно с ним лица должны освободить жилое помещение, которое они занимали в соответствии с договором найма служебного жилого помещения.

2.32. Наймодатель в течение 30 календарных дней с момента получения информации о прекращении трудовых отношений письменно информирует гражданина о прекращении договора найма служебного жилого помещения.

2.33. Гражданин обязан в месячный срок с момента прекращения трудовых отношений освободить и сдать наймодателю служебное жилое помещение. При освобождении служебного жилого помещения наниматель обязан сдать его в надлежащем состоянии по акту приема-передачи с предоставлением документов, свидетельствующих об отсутствии задолженности по жилищно-коммунальным услугам.

Приложение № 1.
Заявление о принятии
на учет нуждающихся
в служебных жилых помещениях

Руководителю уполномоченного органа

от _____,
проживающего(ей) по адресу:
ул. _____,
тел. _____

Заявление о принятии на учет
нуждающихся в служебных жилых помещениях.

Прошу Вас принять меня на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального жилищного фонда в связи с

_____ (трудовые отношения, замещение выборной должности, муниципальной должности с указанием места работы, службы)

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

Я и члены моей семьи даем согласие Администрации Новоургальского городского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных в целях постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в орган местного самоуправления. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются документы:

1. _____.
2. _____.

3. _____.

4. _____.

"__" _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Положению о порядке
предоставления служебных
жилых помещений муниципального
жилищного фонда

Книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет
нуждающихся в служебных жилых помещениях
муниципального специализированного жилищного фонда

Начата _____ 20__ г.

Окончена _____ 20__ г.

№ п/ п	Дата по- ступле- ния заяв- ления	Фами- лия, имя, от- чество гражда- нина	Адрес реги- страции по месту жители- ства, контакт- ный те- лефон	Сооб- щение гражда- нину о приня- том ре- шении (дата и номер письма)	Место работы, долж- ность, рабочий телефон	Решение органа местного самоуправ- ления о предостав- лении жи- лого поме- щения (наимено- вание, но- мер, дата, краткое со- держание)
1	2	3	4	5	6	7