

РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**« КУРУМКАНСКИЙ РАЙОН»**

671640, Республика Бурятия, с. Курумкан, ул. Балдакова, 13. Тел.: 8 (249) 41-1-45, факс: 8 (249) 41-3-10

**РЕШЕНИЕ № XXXIV – 5**

**от «03» февраля 2022 г.**

«Положение о порядке предоставления

жилых помещений (служебных)

муниципального специализированного

жилищного фонда администрации

муниципального образования «Курумканский район»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Курумканский район», Совет депутатов муниципального образования «Курумканский район» решил:

1. Признать утратившим силу решение сессии районного Совета депутатов № IХ – 4 от 15 июня 2015 г. «Об утверждении новой редакции Положения о порядке предоставления и приватизации жилых помещений (служебных) муниципального специализированного жилищного фонда администрации муниципального образования «Курумканский район».
2. Утвердить Положение о порядке предоставления жилых помещений (служебных) муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования «Курумканский район» (Приложение 1).
3. Утвердить Положение «О комиссии по распределению жилых помещений (служебных) муниципального специализированного жилищного фонда» (Приложение 2)
4. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

**Председатель Районного Совета депутатов**

**МО «Курумканский район» Н.В. Сахаров**

**Глава муниципального образования**

МО «Курумканский район» Л.Б. Будаев

**Приложение № 1**

**к решению Совета депутатов**

**от 03 февраля 2022 г. № XXXIV –5**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**(СЛУЖЕБНЫХ) МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУРУМКАНСКИЙ РАЙОН»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с целью предоставления служебных жилых помещений для проживания определенных категорий граждан муниципального образования «Курумканский район».

1. Общие положения

1.1. В качестве служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда (далее – служебные жилые помещения) используются жилые помещения муниципального жилищного фонда. Использование служебного жилого помещения в качестве специализированного жилого помещения допускается только после отнесения такого помещения к специализированному жилищному фонду. Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к служебному жилищному фонду осуществляется на основании постановления главы муниципального образования «Курумканский район» (далее – Администрация).

Обеспечение граждан служебными жилыми помещениями осуществляется при наличии свободной жилой площади в муниципальном жилищном фонде.

В случае отказа от предполагаемого служебного жилого помещения это служебное помещение передается другому гражданину в порядке очередности.

Отказ гражданина оформляется в письменном виде в произвольной форме с указанием причин отказа.

1.2. В целях рассмотрения вопросов предоставления служебных жилых помещений, создается комиссия по распределению жилых помещений (служебных) муниципального специализированного жилищного фонда» (далее Комиссия). Положение о Комиссии, утверждаются решением сессии Районного совета депутатов МО «Курумканский район» (приложение 2).

1.3. Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением этого помещения к числу служебных, исключение жилого помещения из числа служебных, предоставление гражданам жилых помещений муниципального служебного жилищного фонда, осуществляется на основании постановления администрации МО «Курумканский район».

1.4. Служебные жилые помещения предоставляются для проживания работникам Администрации, а также организаций и учреждений, учредителем которых является Администрация (далее – организации и учреждения), гражданам, избранным на выборные должности в органы местного самоуправления МО «Курумканский район».

2. Предоставление служебных жилых помещений

2.1. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам, указанным в [п. 1.4](#Par44) Положения, на период их трудовых отношений с Администрацией, организациями, учреждениями, или на срок пребывания на выборной должности.

2.2. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам, не имеющим жилья, состоящим на учете в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении, по договорам найма служебного жилого помещения, заключаемого в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении гражданину служебного жилого помещения.

2.3. Служебные жилые помещения предоставляются в виде отдельной квартиры или жилого дома, в порядке очередности исходя из даты подачи гражданином в администрацию муниципального образования «Курумканский район» заявления о принятии на учет.

К заявлению прилагаются:

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

- справка о составе семьи гражданина;

- документ, подтверждающий трудовые отношения с администрацией муниципального образования «Курумканский район», с соответствующим учреждением или организацией (копия трудовой книжки, копия трудового договора), документ об избрании на выборную должность в органы местного самоуправления МО «Курумканский район»;

- документы с последнего места жительства заявителя (выписка из домовой книги, копия финансового лицевого счета при наличии);

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения.

Днем подачи заявления считается день регистрации заявления гражданином о приеме на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения.

Заявление гражданина о принятии на учет с приложенными к нему документами в течение трех рабочих дней с даты поступления в Администрацию регистрируется в книге регистрации заявлений граждан.

2.4. Учет граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях осуществляется в Отделе имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Курумканский район» (далее Отдел ИЗО)

2.5. После регистрации поступившие в Администрацию заявления направляются в Отдел ИЗО для учета и проверки поступивших с заявлением документов и последующей передачи на рассмотрение Комиссии.

2.6. Отдел ИЗО в трехдневный срок со дня поступления заявления запрашивает выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии (наличии) в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений на территории с. Курумкан Курумканского района.

2.7. В пятидневный срок со дня поступления выписки, указанной в пункте 2.6, Отдел ИЗО готовит распоряжение администрации МО «Курумканский район» о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении, при условии наличия полного перечня документов, установленного пунктом 2.3, а также отсутствия в собственности у заявителя и членов его семьи жилых помещений в с. Курумкан Курумканского района.

2.8. Сведения о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях.

Книга учета граждан должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью, подписана Главой Администрации и должностным лицом, на которое возложена ответственность за введение учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях.

Книга учета граждан хранится как документ строгой отчетности. В книге учета граждан не допускаются дописки и исправления. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, и скрепляются печатью.

2.8. На гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении, оформляется учетное дело, в котором содержатся документы, указанные в настоящей статье. Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в книге учета граждан.

2.9. Основанием для снятия с учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, являются:

- подача им заявления в Администрацию о снятии с учета;

- прекращение трудовых отношений с Администрацией, учреждением, организацией, - прекращение срока полномочий для выборных должностных лиц;

- наличие зарегистрированных прав заявителя или членов его семьи на жилое помещение на территории с. Курумкан МО «Курумканский район».

- заключения им договора найма специализированного жилого помещения.

2.10. Решение о снятии гражданина с учета (с указанием причин снятия) принимается Администрацией, оформленное распоряжением Главы Администрации и направляется Администрацией гражданину в письменной форме в течение трех рабочих дней с момента принятия решения.

2.11. В трехдневный срок со дня постановки на учет, оформленного распоряжением Администрации, Отдел ИЗО направляет заявление и поступившие с ним документы на рассмотрение Комиссии.

2.12. Комиссия рассматривает заявление при условии наличия полного перечня документов, установленного пунктом 2.3, а также отсутствия в собственности у заявителя и членов его семьи жилых помещений в Курумканском районе.

2.13. По результатам рассмотрения Комиссия принимает решение о предоставлении служебного жилого помещения или мотивированном отказе в предоставлении в случае: выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, в случае установления факта наличия в собственности заявителя или членов его семьи жилых помещений на территории МО «Курумканский район», а также при отсутствии свободных служебных жилых помещений.

2.14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который направляется главе администрации МО «Курумканский район».

2.15. Служебные жилые помещения предоставляются на основании постановления главы Администрации, путем заключения договора служебного найма.

2.16. Основанием для вселения гражданина в служебное жилое помещение является договор служебного найма.

3. Договор найма служебного жилого помещения

и основания его расторжения

3.1. По договору найма служебного жилого помещения одна сторона – администрация МО «Курумканский район», обязуется передать гражданину служебное жилое помещение за плату (коммунальные услуги) во владение и пользование для временного проживания в нем.

Договор найма служебного жилого помещения заключается в письменной форме на основании постановления Главы Администрации. В договоре найма служебного жилого помещения указываются члены семьи нанимателя.

3.2. Плата за коммунальные услуги вносится гражданами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Договором найма служебного жилого помещения устанавливаются правила пользования и условия оплаты предоставленного служебного жилого помещения.

3.4. Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон, по инициативе нанимателя или в судебном порядке по требованию наймодателя, а также в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

Договор найма служебного жилого помещения прекращается в связи с утратой (разрушением) жилого помещения, со смертью одиноко проживающего нанимателя. Прекращение трудовых отношений с учреждением, организацией, истечение полномочий выборного должностного лица, являются основанием для расторжения договора.

3.5. В случаях расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения гражданин должен освободить жилое помещение в течении одного мясаца. В случае отказа освободить жилое помещение гражданин подлежит выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения.

4. Приватизация служебных жилых помещений

специализированного жилищного фонда

4.1. Приватизация служебной жилой площади не разрешается.

**Приложение № 2**

**к решению Совета депутатов**

**от 03 февраля 2022 г. № XXXIV –**

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ**

**по распределению жилых помещений (служебных) муниципального специализированного жилищного фонда**

1.1. Комиссия по распределению жилых помещений (служебных) муниципального специализированного жилищного фонда МО «Курумканский район» (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом по вопросам формирования муниципального специализированного жилищного фонда и предоставления гражданам служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда МО «Курумканский район».

1.2. Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО «Курумканский район» и настоящим Положением.

1.3. Комиссия состоит из 5 человек, формируется из представителей администрации МО «Курумканский район» и депутатов Районного совета депутатов МО «Курумканский район».

1.4. Персональный состав Комиссии, председатель Комиссии, утверждаются распоряжением главы МО «Курумканский район».

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

2.1. Основной задачей Комиссии является рассмотрение вопросов формирования муниципального служебного жилищного фонда и распределения жилых помещений муниципального служебного жилищного фонда МО «Курумканский район».

2.2. Комиссия в соответствии с возложенной на нее задачей осуществляет следующие функции:

2.2.1. Рассматривает вопросы включения и исключения жилых помещений в/из число/а служебных жилых помещений, предоставления гражданам служебных жилых помещений, отказа в предоставлении служебного жилого помещения, приватизации служебных жилых помещений.

**3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ**

3.1. Комиссия в соответствии с возложенными на нее функциями имеет право:

3.1.1. Рассматривать на заседаниях вопросы, отнесенные к ее компетенции;

3.1.2. Запрашивать документы, информацию, справочные материалы, необходимые для работы Комиссии;

3.1.3. Приглашать на заседания Комиссии представителей Администрации, муниципальных предприятий, учреждений и других лиц.

3.1.4. Принимать одно из следующих решений:

- о предоставлении служебного жилого помещения.

**4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ**

4.1. Руководит работой Комиссии председатель Комиссии.

4.2. Во время заседания Комиссии ведется протокол.

4.3. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

4.4. На заседании Комиссии решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии и подписываются председателем Комиссии и секретарем Комиссии на основании протокола, подписанного членами Комиссии, присутствующими на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

4.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе извещение членов Комиссии о месте и времени заседания Комиссии, обеспечение членов Комиссии рабочими материалами, ведение протоколов Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.