**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА КРОПОТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**п. КРОПОТКИН**

от «22» февраля 2018 г. №22

Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Кропоткинского муниципального образования

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Жилищным Кодексом Российской Федерации, руководствуясь статьей 34 Устава Кропоткинского муниципального образования, Дума Кропоткинского городского поселения

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Кропоткинского муниципального образования.

2. Признать утратившим силу решение Думы Кропоткинского городского поселения от 29.05.2014 № 36 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Кропоткинского муниципального образования в новой редакции».

3. Направить Главе Кропоткинского муниципального образования данное решение для подписания и опубликования.

Председатель Думы О.В. Лебедева

Кропоткинского городского поселения

 Подписано:

 26.02.2018

Глава Кропоткинского муниципального

образования О.В. Коробов

 Подписано:

 27.02.2018

Приложение

к решению Думы

Кропоткинского городского

поселения от 22.02.2018 г. №22

Порядок предоставления жилых помещений

 муниципального специализированного жилищного

 фонда Кропоткинского муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Кропоткинского муниципального образования (далее – Порядок) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и определяет общий порядок предоставления гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

Иные вопросы предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Кропоткинского муниципального образования, в том числе сроки совершения администрацией Кропоткинского городского поселения (далее – администрация) действий, связанных с предоставлением жилых помещений, а также должностные лица, осуществляющие такие действия, не определенные настоящим Порядком, регламентируются постановлением администрации.

1.2. К муниципальному специализированному жилищному фонду Кропоткинского муниципального образования (далее - специализированный жилищный фонд) относятся находящиеся в собственности муниципального образования:

1) служебные жилые помещения;

2) жилые помещения в общежитиях;

3) жилые помещения маневренного фонда;

1.3. Специализированные жилые помещения предоставляются гражданам, указанным в настоящем Порядке, не обеспеченным жилым помещением в соответствующем населенном пункте Кропоткинского муниципального образования.

Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

1.4. Специализированные жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в специализированных жилых помещениях, на основании постановления администрации Кропоткинского городского поселения по договорам найма специализированных жилых помещений за плату во владение и пользование для временного проживания в них.

В течение трех рабочих дней с момента заключения договора найма специализированного жилого помещения нанимателю передается в пользование жилое помещение, указанное в договоре найма.

При передаче от наймодателя нанимателю жилого помещения и его обратной передаче (от нанимателя наймодателю составляется акт приема-передачи и технического состояния жилого помещения.

1.5. Заключение, прекращение и расторжение договора найма жилого помещения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. В случаях расторжения или прекращения договора найма специализированных жилых помещений граждане должны освободить жилые помещения, которые они занимали по данным договорам в течение 7 рабочих дней. В случае отказа освободить такие жилые помещения указанные граждане подлежат выселению в судебном порядке без предоставления других жилых помещений.

1.7. Категории граждан, которые не могут быть выселены из служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях, установлены Жилищным кодексом Российской Федерации.

2. Предоставление служебных жилых помещений

2.1. Служебные жилые помещения могут предоставляться следующим категориям граждан, не обеспеченных жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте Кропоткинского муниципального образования:

1) лицам, избранным на выборные муниципальные должности Думы Кропоткинского городского поселения;

2) лицам, замещающим на постоянной основе должности муниципальной службы в администрации;

3) руководителям муниципальных унитарных предприятий или муниципальных учреждений, находящихся на территории Кропоткинского муниципального образования.

2.2. Служебные жилые помещения предоставляются в виде отдельной квартиры.

2.3. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период нахождения на выборной муниципальной должности, трудовых отношений с органом местного самоуправления, с муниципальным унитарным предприятием или муниципальным учреждением.

2.4. Прекращение трудовых отношений с органом местного самоуправления, с муниципальным унитарным предприятием или муниципальным учреждением либо окончание пребывания на выборной муниципальной должности является основанием прекращения договора найма служебного жилого помещения.

Администрация вправе требовать у работодателей, работникам которых предоставлены служебные жилые помещения, ежегодного подтверждения факта продолжения или прекращения трудовых отношений с этими работниками.

Работодатели лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, которым предоставлялось служебное жилое помещение, обязаны в течение 3 рабочих дней со дня получения требования администрации, указанного в абзаце втором настоящего пункта, в письменной форме информировать администрацию о продолжении или прекращении трудовых отношений с работником.

2.5. Учет граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях осуществляется администрацией.

2.6. Для постановки на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях гражданином на имя главы Кропоткинского городского поселения подается заявление о принятии его на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении.

К заявлению прилагаются:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

2) документы, подтверждающие трудовые отношения заявителя (копия трудовой книжки, справка кадровой службы и др.);

3) ходатайство на имя главы Кропоткинского городского поселения за подписью управляющего делами администрации о предоставлении служебного жилого помещения;

4) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении);

5) выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета по месту регистрации лица, указанного в пункте 2.1 настоящего порядка.

Лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, вправе представить документы, подтверждающие отсутствие в собственности и по договору социального найма у заявителя и членов его семьи жилых помещений по месту работы (службы).

Документы, указанные в [подпунктах 1](#P95), 4 настоящего пункта, представляются в копиях с предъявлением оригиналов. Днем подачи заявления считается день представления гражданином всех необходимых документов.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом администрации, осуществляющим принятие на учет.

Заявление регистрируется в день принятия заявления в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях.

2.7. В течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего Порядка:

- администрация осуществляет проверку сведений, указанных в документах, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Порядка;

- для рассмотрения вопроса и подготовки предложений о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Порядка, направляется в комиссию по жилищным вопросам администрации, создаваемую на основании постановления администрации (далее – Комиссия). Решения Комиссии для администрации носят рекомендательный характер;

- по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка, Комиссией принимается решение (в виде рекомендации) о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении или об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

- с учетом рекомендаций Комиссии администрация принимает решение о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении либо об отказе в принятии на учет и издает соответствующий правовой акт администрации;

- администрация в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет направляет почтовым отправлением заявителю копию правового акта о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

2.8. Основанием для отказа в принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении является:

1) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка;

2) предоставлен неполный пакет документов, указанных в подпунктах 1-5 пункта 2.6 настоящего Порядка.

2.9. Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях.

На гражданина, принятого на учет, оформляется учетное дело, в котором содержатся документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

2.10. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях в случае:

1) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

2) утраты оснований, дающих право на получение служебного жилого помещения.

2.11. Выявленные администрацией факты, указанные в п. 2.10 настоящего Порядка, являются основанием для заседания Комиссии, которое проводится в срок не позднее 10 рабочих дней с момента выявления такого факта.

Решение о снятии с учета в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении гражданина принимается администрацией с учетом решения (в виде рекомендации) Комиссии, которое принимается в порядке, установленном для принятия решения Комиссии о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении или об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении.

Администрация в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет заявителю почтовым отправлением письменное уведомление о снятии с учета.

 2.12. Предоставление служебных жилых помещений осуществляется в хронологической последовательности исходя из даты принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях.

3. Предоставление жилых помещений в общежитиях

3.1. Жилые помещения в общежитиях предназначены для временного проживания граждан в период трудовых отношений с администрацией, муниципальными унитарными предприятиями или муниципальными учреждениями, учредителем которых является администрация, и не обеспеченных жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте Кропоткинского муниципального образования.

3.2. Жилое помещение в общежитии предоставляется из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека.

3.3. Договор найма жилого помещения в общежитии заключается на период трудовых отношений с администрацией, муниципальными унитарными предприятиями или муниципальными учреждениями, находящимися на территории Кропоткинского муниципального образования.

3.4. Прекращение трудовых отношений с администрацией, муниципальными унитарными предприятиями или муниципальными учреждениями, является основанием прекращения договора найма жилого помещения в общежитии.

Администрация вправе требовать у работодателей, работникам которых предоставлены жилые помещения в общежитиях, ежегодного подтверждения факта продолжения или прекращения трудовых отношений с этими работниками.

Работодатели лиц, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, которым предоставлялось жилое помещение в общежитии, обязаны в течение 3 рабочих дней со дня получения требования администрации, указанного в абзаце втором настоящего пункта, в письменной форме информировать администрацию о продолжении или прекращении трудовых отношений с работником.

3.5. Учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в общежитии осуществляется администрацией.

3.6. Для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в общежитии гражданином на имя главы Кропоткинского городского поселения подается заявление о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в общежитии.

К заявлению прилагаются:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

2) документы, подтверждающие трудовые отношения заявителя (копия трудовой книжки, справка кадровой службы и др.);

3) ходатайство на имя главы Кропоткинского городского поселения за подписью руководителя соответствующего муниципального унитарного предприятия или учреждения (для работников таких предприятий и учреждений) о предоставлении жилого помещения в общежитии;

4). ходатайство на имя главы Кропоткинского городского поселения за подписью управляющего делами администрации (для работников администрации) о предоставлении жилого помещения в общежитии;

5) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении);

6) выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета по месту регистрации лица, указанного в пункте 3.1 настоящего порядка.

Лица, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, вправе представить документы, подтверждающие отсутствие в собственности и по договору социального найма у заявителя и членов его семьи жилых помещений по месту работы.

Документы, указанные в подпунктах 1, [5](#P137) настоящего пункта, представляются в копиях с предъявлением оригиналов. Днем подачи заявления считается день представления гражданином всех необходимых документов.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом администрации, осуществляющим принятие на учет.

Заявление, указанное в пункте 3.6 настоящего Порядка, регистрируется в день принятия заявления в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях.

3.7. В течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.6 настоящего Порядка:

- администрация осуществляет проверку сведений, указанных в документах, предусмотренных в пункте 3.6 настоящего Порядка.

- для рассмотрения вопроса и подготовки предложений о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в общежитии заявление и документы, указанные в пункте 3.6 настоящего Порядка, направляется в Комиссию. Решения Комиссии для администрации носят рекомендательный характер;

- по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 3.6 настоящего Порядка, Комиссией принимается решение (в виде рекомендации) о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в общежитии или об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в общежитии, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

- с учетом рекомендаций Комиссии администрация принимает решение о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в общежитии либо об отказе в принятии на учет и издает соответствующий правовой акт администрации;

- администрация в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет направляет почтовым отправлением заявителю копию правового акта о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

3.8. Основанием для отказа в принятии на учет является:

1) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 3.1. настоящего Порядка;

2) предоставлен неполный пакет документов, указанных в подпунктах 1-6 пункта 3.6 настоящего Порядка.

3.9. Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в общежитии, включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях.

На гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в общежитии, оформляется учетное дело, в котором содержатся документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

3.10. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях в случае:

1) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

2) утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения в общежитии.

3.11. Выявленные администрацией факты, указанные в пункте 3.10 настоящего Порядка, являются основанием для заседания Комиссии, которое проводится в срок не позднее 10 рабочих дней с момента выявления такого факта.

Решение о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении в общежитии принимается администрацией с учетом решения (в виде рекомендации) Комиссии, которое принимается в порядке, установленном для принятия решения Комиссии о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в общежитии или об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в общежитии.

Администрация в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет заявителю почтовым отправлением письменное уведомление о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении в общежитии.

3.12. Предоставление жилых помещений в общежитии осуществляется в хронологической последовательности исходя из даты принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в общежитии.

4. Предоставление жилых помещений маневренного фонда

4.1. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются для временного проживания:

1) гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, находящегося на территории Кропоткинского муниципального образования, в котором находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) гражданам, утратившим жилые помещения, находящиеся на территории Кропоткинского муниципального образования, в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

3) гражданам, у которых единственные жилые помещения, находящиеся на территории Кропоткинского муниципального образования, стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека.

4.3. Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается на период:

1) до завершения капитального ремонта или реконструкции дома (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 1 пункта 4.1 настоящего Порядка);

2) до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 2 пункта 4.1 настоящего Порядка);

3) до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом РФ, другими федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в случаях и в порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом РФ (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 3 пункта 4.1 настоящего Порядка);

4) установленный законодательством (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 4 пункта 4.1 настоящего Порядка).

4.4. Истечение периода, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда, является основанием прекращения данного договора.

4.5. Учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда осуществляется администрацией.

4.6. Для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда гражданином на имя главы Кропоткинского городского поселения подается заявление о принятии его на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении маневренного фонда.

К заявлению прилагаются:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

2) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении);

3) выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета по месту регистрации лица, указанного в пункте 4.1 настоящего порядка.

4) документы, подтверждающие обстоятельства, указанные в подпункте 1 пункта 4.1 настоящего Порядка, – по усмотрению заявителя;

5) документы, подтверждающие обстоятельства, указанные в подпункте 2 пункта 4.1 настоящего Порядка;

6) документы, подтверждающие обстоятельства, указанные в подпункте 3 пункта 4.1 настоящего Порядка.

Лица, указанные пункте 4.1 настоящего Порядка, вправе представить документы, подтверждающие отсутствие в собственности у заявителя и членов его семьи жилых помещений на территории Кропоткинского муниципального образования, не указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, представляются в копиях с предъявлением оригиналов. Днем подачи заявления считается день представления гражданином всех необходимых документов.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом администрации, осуществляющим принятие на учет.

Заявление, указанное в пункте 4.6 настоящего Порядка, регистрируется в день принятия заявления в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда.

4.7. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 4.6 настоящего Порядка:

- администрация осуществляет проверку сведений, указанных в документах, предусмотренных в пункте 4.6 настоящего Порядка.

- для рассмотрения вопроса и подготовки предложений о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда заявление и документы, указанные в пункте 4.6 настоящего Порядка, направляется в Комиссию. Решения Комиссии для администрации носят рекомендательный характер;

- по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 4.6 настоящего Порядка, Комиссией принимается решение (в виде рекомендации) о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда или об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

- с учетом рекомендаций Комиссии администрация принимает решение о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда либо об отказе в принятии на учет и издает соответствующий правовой акт администрации;

- администрация в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет направляет почтовым отправлением заявителю копию правового акта о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

4.8. Основанием для отказа в принятии на учет является:

1) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в п. 4.1. настоящего Положения;

2) предоставлен неполный пакет документов, указанных в подпунктах 1-6 пункта 4.6 настоящего Порядка.

4.9. Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда, включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда.

На гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда, оформляется учетное дело, в котором содержатся документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

4.10. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях маневренного жилищного фонда в случае:

1) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

2) утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения маневренного фонда.

4.11. Выявленные администрацией факты, указанные в пункте 4.10 настоящего Порядка, являются основанием для заседания Комиссии, которое проводится в срок не позднее 10 рабочих дней с момента выявления такого факта.

Решение о снятии с учета гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда принимается администрацией с учетом решения (в виде рекомендации) Комиссии, которое принимается в порядке, установленном для принятия решения Комиссии о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда или об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда.

Администрация в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет заявителю почтовым отправлением письменное уведомление о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда.

4.12. Предоставление жилых помещений маневренного фонда осуществляется в хронологической последовательности исходя из даты принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда.