**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 09.02.2017г. | N 58 |

Об утверждении положения о порядке

предоставления жилых помещений

специализированного жилищного фонда

МО «Володарский район»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27.05.2014 года № 136 «О внесении изменений в ст. 26.3 ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» и ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Астраханской области от 30.12.2005 года № 91/2005-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда», Законом Астраханской области от 10.10.2006г. № 75/2006-03 «О предоставлении жилых помещений в Астраханской области», администрация МО "Володарский район"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить положение о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда МО «Володарский район» (Приложение № 1).

2.Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» (Лукманов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Володарский район».

3.Главному редактору МАУ «Редакция газеты «Заря Каспия» (Шарова) опубликовать настоящее постановление.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы

по оперативной работе С.И. Магзанов

Приложение №1

к постановлению администрации

МО "Володарский район"

от 09.02.2017 г. № 58

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее Положение о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования МО «Володарский район» (далее - Положение) принято в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и устанавливает на территории муниципального образования МО «Володарский район» порядок предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования МО «Володарский район».

1.2.Специализированный жилищный фонд - это совокупность жилых помещений в муниципальном жилищном фонде района, предназначенных для проживания отдельных категорий граждан (далее – специализированный жилищный фонд).

1.3.К жилым помещениям муниципального специализированного жилищного фонда района (далее - специализированные жилые помещения) относятся:

-служебные жилые помещения;

-жилые помещения в общежитиях;

-жилые помещения маневренного фонда;

1.4.Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд района с отнесением такого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, и исключение жилого помещения из указанного фонда осуществляются на основании постановления администрации района с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

1.5.Специализированные жилые помещения не подлежат отчуждению, передаче в аренду, внаем, поднаем, за исключением передачи таких помещений по договорам найма, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.6.Жилые помещения специализированного жилищного фонда предоставляются отдельным категориям граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда.

2. УЧЕТ ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

2.1.Нуждающимися в жилых помещениях специализированного жилищного фонда признаются граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального образования МО «Володарский район».

2.2.Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда (далее - учет) осуществляется путем ведения списков граждан, нуждающихся в предоставлении таких помещений в администрации района (далее - уполномоченный орган).

2.3.Для постановки на учет гражданин представляет в уполномоченный орган следующие документы:

-заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

-копию документа, удостоверяющего личность заявителя и членов семьи заявителя;

-копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей (при наличии);

-копии документов, свидетельствующих об отнесении гражданина к категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях: трудовой договор, документ об избрании на выборную должность или иные предусмотренные действующим законодательством документы (при предоставлении жилых помещений в общежитиях и служебных жилых помещений);

-ходатайство работодателя заявителя (при предоставлении жилых помещений в общежитиях и служебных жилых помещений);

-копию договора социального найма на ремонтируемое, реконструируемое или восстанавливаемое жилое помещение (в случае отсутствия договора социального найма - ордер, копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма) (при предоставлении жилого помещения маневренного фонда);

-копию свидетельства о заключении брака (при наличии);

-справку о составе семьи с места постоянного проживания с указанием нанимателя/собственника, всех зарегистрированных на данной площади, родственных взаимоотношений, общей площади или выписку из домовой книги (копию домовой книги) (в случае проживания в индивидуальном жилом доме);

-копию финансово-лицевого счета с места постоянного проживания (за исключением случаев, когда заявитель проживает в индивидуальном жилом доме);

-справку БТИ, подтверждающую наличие (отсутствие) права собственности жилого помещения гражданина и членов семьи, предоставляемую на каждого члена семьи;

-справку органов государственной регистрации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности гражданина и членов семьи, предоставляемую на каждого члена семьи.

На каждого гражданина, принятого на учет, формируется учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы, явившиеся основанием для принятия его на учет.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в книге учета граждан.

2.4.В течение 3 рабочих дней с даты поступления в уполномоченный орган регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда (далее - книга регистрации), которая ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.5.Уполномоченный орган не позднее 30 дней после дня регистрации заявления принимает решение о постановке гражданина на учет. 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). В книге регистрации делается пометка о принятом решении.

2.6.Решение о принятии гражданина на учет и установление очередности на получение жилых помещений специализированного жилищного фонда осуществляются исходя из даты подачи им в уполномоченный орган заявления о принятии на учет. Днем подачи заявления считается день подачи гражданином всех необходимых документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Положения.

2.7.В случае подачи в один день несколькими гражданами заявлений о принятии на учет включение в список нуждающихся в жилых помещений специализированного жилищного фонда происходит с учетом последовательности регистрации их заявлений в книге регистрации заявлений граждан.

2.8.Информация о принятых на учет гражданах в 3-дневный срок вносится в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда. Исходя из даты регистрации в книге учета граждан формируется список граждан, нуждающихся в жилых помещений специализированного жилищного фонда по соответствующему уполномоченному органу, который используется в том числе для целей определения очередности граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях и жилых помещениях в общежитиях.

2.9.Предоставление служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях лицам, не принятым на учет в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях, не допускается.

2.10.При отсутствии свободного служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии лицу, признанному нуждающимся в служебном жилом помещении, жилом помещении в общежитии и включенному в соответствующий список очередников, служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии предоставляется в порядке очередности по мере появления свободных служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитии на основании решения общественной комиссии по жилищным вопросам администраций района (города).

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

-заявителем представлены не все необходимые учетные документы, указанные в пункте 2.3. настоящего Положения;

-заявитель не относится к категориям граждан, имеющим право на предоставление специализированного жилого помещения;

-заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, расположенного в соответствующем населенном пункте по месту его работы, прохождения службы, обучения (в отношении заявителей, претендующих на предоставление служебных жилых помещений, данное основание для отказа применяется при условии обеспеченности заявителя жилым помещением не менее учетной нормы площади жилого помещений, применяемой на территории муниципального образования МО «Володарский район»);

-заявитель является собственником жилого помещения или зарегистрирован по месту жительства в качестве члена семьи собственника жилого помещения, расположенного в соответствующем населенном пункте по месту его работы, прохождения службы, обучения (в отношении заявителей, претендующих на предоставление служебных жилых помещений, данное основание для отказа применяется при условии обеспеченности заявителя жилым помещением не менее учетной нормы площади жилого помещений, применяемой на территории муниципального образования МО «Володарский район»);

-заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, расположенного в соответствующем населенном пункте по месту его работы, прохождения службы, обучения.

-выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

-отсутствие свободных специализированных жилых помещений.

2.12.Договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда заключается между администрацией района (наймодателем) и гражданином (нанимателем) на основании решения о предоставлении такого жилого помещения в соответствии с типовым договором найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 № 42.

2.13.Гражданин снимается с учета в случае:

-подачи им заявления в администрацию района (города) о снятии с учета;

-прекращения трудового договора;

-прекращения обучения;

-утраты им оснований, дающих ему право на получение жилого помещения специализированного жилищного фонда;

-заключения им или членами его семьи договора социального найма жилого помещения либо приобретения жилого помещения в собственность.

2.14.Решение о снятии гражданина с учета (с указанием причин снятия) принимается администрацией района, оформляется приказом (распоряжением) главы администрации района и направляется администрацией района гражданину в письменной форме в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

2.15.В случае освобождения специализированных жилых помещений руководитель предприятия (организации), в управлении которого находится данное жилое помещение, обязан в недельный срок с момента освобождения специализированных жилых помещений письменно проинформировать администрацию района, обеспечив сохранность освобожденных жилых помещений.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

3.1.Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в виде жилого дома, отдельной квартиры, не допускается выделение под служебное жилое помещение комнат в квартирах, в которых проживает несколько нанимателей или собственников жилых помещений.

3.2.При наличии свободных жилых помещений, администрация района информирует граждан в письменной форме о наличии свободных жилых помещений и о необходимости прибытия в администрацию для оформления документов (заявление о согласии на вселение).

В случае согласия гражданина на вселение в служебное жилое помещение, представленное в письменной форме, администрация района (города) в течение 3 рабочих дней с момента предоставления от гражданина документов принимает решение о предоставлении служебного жилого помещения гражданину.

Решения о предоставлении служебного жилого помещения гражданину оформляются приказом (распоряжением) главы администрации (города).

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

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

3.3.Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений, прохождения муниципальной службы, нахождения на выборной должности органов местного самоуправления муниципального образования МО «Володарский район». Прекращение трудовых отношений либо пребывание на выборной должности, а также увольнение со службы является основанием прекращения договора найма служебного жилого помещения.

3.4.Служебные жилые помещения предоставляются следующим категориям граждан, не обеспеченным жилыми помещениями на территории муниципального образования МО «Володарский район»:

-муниципальным служащим;

-работникам муниципальных учреждений, унитарных предприятий;

-выборным должностным лицам органов местного самоуправления муниципального образования МО «Володарский район;

-иным категориям граждан в случаях, установленных действующим законодательством.

3.5.Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в порядке очередности.

3.6.В договоре найма служебного жилого помещения указываются члены семьи нанимателя, несущие солидарную ответственность по обязательствам, вытекающим из договора найма служебного жилого помещения.

3.7.Срок договора найма служебного жилого помещения определяется продолжительностью трудовых отношений либо сроком нахождения на выборной должности

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ОБЩЕЖИТИЯХ

4.1.Общежития предназначаются для временного проживания как одиноких граждан, так и граждан, имеющих семью.

4.2.Жилые помещения в общежитиях предоставляются гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте на период их работы, службы или обучения.

4.3.Жилые помещения в общежитиях укомплектовываются мебелью и другими необходимыми для проживания граждан предметами.

4.4.Жилые помещения в общежитиях предоставляются из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека.

4.5.Одиноким гражданам предоставляется место в общежитии, гражданам, имеющим семью, предоставляются изолированные жилые помещения в общежитии.

4.6.Решения о предоставлении жилого помещения в общежитии гражданину оформляются приказом (распоряжением) главы администрации.

В случае отказа от предлагаемого жилого помещения в общежитии это жилое помещение передается другому гражданину в порядке очередности.

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

4.7.Вселение в жилое помещение в общежитие производится на основании договора найма жилого помещения в общежитиях, который заключается на период трудовых отношений.

4.8.При прекращении трудовых отношений, а также увольнении со службы нанимателя, пользование данным помещением гражданами, вселенными в качестве членов семьи нанимателя, прекращается.

4.9.В случае истечения срока договора найма жилого помещения в общежитии, а также при нарушении гражданами сроков оплаты или правил проживания в общежитии, договор найма жилого помещения в общежитии может быть расторгнут, и граждане подлежат выселению в порядке, установленном законодательством.

4.10.Договор найма жилого помещения в общежитии прекращается также в случае получения на основании договора социального найма (приобретения в собственность) гражданином и (или) кем-либо из проживающих совместно с ним членов его семьи жилого помещения на территории района (города).

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МАНЕВРЕННОГО ФОНДА

5.1.Жилые помещения маневренного фонда предоставляются в случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации, по договору найма жилого помещения маневренного фонда.

5.2.Жилые помещения маневренного фонда предоставляются на основании решений уполномоченного органа из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека.

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

-до завершения капитального ремонта или реконструкции дома;

-до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание;

-до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищных фондов в случаях и в порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации;

-установленный законодательством (при заключении такого договора с гражданами, указанными в пункте 4 статьи 95 Жилищного кодекса Российской Федерации).

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

5.4.Расторжение или прекращение договора найма жилого помещения маневренного фонда осуществляется по основаниям и в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, и влечет возникновение у нанимателей и членов семьи нанимателей обязанности освободить занимаемые ими жилые помещения маневренного фонда.

Приложение №1

к Положению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего постановку на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного

жилищного фонда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом

помещении муниципального специализированного жилищного фонда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать разновидность жилого помещения специализированного жилищного фонда)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(трудовые отношения, прохождение службы, обучение)

и в связи с отсутствием принадлежащего мне или члену моей семьи в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, иного жилого помещения.

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)

К заявлению прилагаются документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (Ф.И.О.)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (Ф.И.О.)

Приложение №2

к Положению

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Дата  поступления | Фамилия,  имя,  отчество  гражданина | Адрес  места  жительства | Решение органа  местного  самоуправления  (наименование,  номер, дата,  краткое содержание) | Сообщение  гражданину о  принятом  решении  (дата и номер  письма) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Верно: