**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ МУЙСКИЙ РАЙОН**

**Тридцать первая внеочередная сессия Совета депутатов муниципального образования городского поселения «Северомуйское» третьего созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**п.Северомуйск**

**27 июня 2013 года                                                      №251**

**Об утверждении Положения «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в МО ГП «Северомуйское»**

Руководствуясь [Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007), [Жилищным Кодексом Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=370BA400-14C4-4CDB-8A8B-B11F2A1A2F55), Совет депутатов муниципального образования городского поселения «Северомуйское»

РЕШИЛ:

1.               Утвердить Положение о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда в МО ГП «Северомуйское» (Приложение 1).

2.               Официально обнародовать настоящее решение в соответствии с пунктом 3 статьи 37 [Устава МО ГП «Северомуйское»](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=157A9388-3BCF-4E8F-A018-64691589E222) посредством размещения в библиотеке МУК «Тоннельщик» и на официальном сайте МО ГП «Северомуйское» в сети Интернет.

3.               Настоящее решение вступает в силу с момента его официального обнародования.

Председатель Совета депутатов

МО ГП «Северомуйское»                                                                       Т.В.Черникова

Глава МО ГП «Северомуйское»                                                                       В.В.Рудич

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов МО ГП

«Северомуйское»

от 27 июня 2013 года №251

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ФОНДА В МО ГП «СЕВЕРОМУЙСКОЕ»**

**1. Общие положения**

1.1. Служебные жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда МО ГП «Северомуйское» (далее – служебные жилые помещения) предназначены для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с учреждениями, указанными в пункте 3.1. настоящего Порядка.

1.2. Использование жилого помещения в качестве служебного жилого помещения допускается только после отнесения такого помещения к специализированному жилищному фонду МО ГП «Северомуйское».

1.3. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам по договорам найма служебных жилых помещений на основании постановления администрации МО ГП «Северомуйское».

1.4. Учет граждан, нуждающихся и получивших служебные жилые помещения, предоставление служебных жилых помещений и их учет осуществляется уполномоченным органом, определяемым постановлением администрации МО ГП «Северомуйское» (далее - уполномоченный орган).

**2. Договор найма служебного жилого помещения**

2.1. Договор найма служебного жилого помещения заключается в письменной форме на основании постановления администрации МО ГП «Северомуйское» в соответствии с [Жилищным кодексом](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=370BA400-14C4-4CDB-8A8B-B11F2A1A2F55) Российской Федерации.

2.2. Расторжение, прекращение договора найма служебного жилого помещения и выселение граждан из служебных жилых помещений проводится в соответствии с [Жилищным кодексом](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=370BA400-14C4-4CDB-8A8B-B11F2A1A2F55" \t "_blank) Российской Федерации.

**3. Категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения**

3.1. Служебные жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда МО ГП «Северомуйское» могут быть предоставлены гражданам, не обеспеченным на территории МО ГП «Северомуйское» жилыми помещениями, состоящими в трудовых отношениях с:

- муниципальными учреждениями здравоохранения МО ГП «Северомуйское»;

- муниципальными учреждениями образования МО ГП «Северомуйское»;

- муниципальными учреждениями культуры МО ГП «Северомуйское»;

-муниципальными органами местного самоуправления;

-муниципальными учреждениями МО ГП «Северомуйское» физкультурно-спортивной, туристической и молодежной направленности.

3.2. К категориям граждан, перечисленным в пункте 3.1. настоящего раздела не относятся:

- граждане, не имеющие высшего профессионального образования, соответствующего направлению профессиональной деятельности по замещаемой ими должности;

- работники, осуществляющие свою трудовую деятельность по совместительству;

- работники, являющиеся административно-техническим или обслуживающим персоналом учреждения.

3.3. Для целей настоящего Порядка не обеспеченными жилыми помещениями на территории МО ГП «Северомуйское» считаются граждане - заявители, в случае если они и заявленные ими в качестве члена семьи лица: не являются членами жилищного или жилищно-строительного кооператива на территории МО ГП «Северомуйское»; не имеют на территории МО ГП «Северомуйское» жилых помещений, находящихся у них в собственности или используемых ими по договорам социального найма, договорам найма специализированных жилых помещений; в течение 5 лет, предшествующих подачи заявления о принятии их на учет в качестве нуждающегося в служебных жилых помещениях, не совершили действия с жилыми помещениями на территории МО ГП «Северомуйское», в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в служебных жилых помещениях, а именно: отчуждение пригодного для проживания жилого помещения, находившегося в собственности; перевод пригодного для проживания жилого помещения в нежилое; расторжение договора социального найма жилого помещения.

Членами семьи гражданина-заявителя признаются лица в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

**4. Порядок признания граждан нуждающимися в предоставлении служебного жилого помещения**

4.1. Для рассмотрения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещенияхграждане представляют в уполномоченный орган:

4.1.1 заявление о принятии на учет по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку;

4.1.2 документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов семьи, указанных в заявлении (копии и оригиналы);

4.1.3 документы, подтверждающие состав семьи (при наличии предоставляются: копия и оригинал свидетельства о браке; копия и оригинал свидетельства о расторжении брака; копии и оригиналы свидетельств о рождении всех членов семьи; надлежаще заверенная копия решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи гражданина – заявителя; документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев);

4.1.4 справку о месте работы, подписанную работодателем;

4.1.5 копию трудовой книжки, копию приказа (распоряжения) о приеме на работу, копию трудового договора заверенные работодателем;

4.1.6 справку о зарегистрированных лицах

4.1.7 документ об образовании и его копию;

4.1.8 правоустанавливающие документы (при их наличии) на жилые помещения (жилые дома), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4.1.9 Справку, что на территории МО ГП «Северомуйское» нет жилых помещений, находящихся у них в собственности или используемых ими по договорам социального найма, договорам найма специализированных жилых помещений; в течение 5 лет, предшествующих подачи заявления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении, не совершили действия с жилыми помещениями на территории МО ГП «Северомуйское», в результате которых данный граждан может быть признан нуждающимся в служебном жилом помещении;

4.1.10 согласие на обработку персональных данных, предполагающее, в том числе, согласие на право уполномоченного органа запрашивать и приобщать к материалам учетного дела документы органов по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии (наличии) прав на недвижимое имущество у гражданина и членов его семьи, а при указании в заявлении членов семьи, гражданином дополнительно представляются документы, подтверждающие согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

Заявитель вправе по собственной инициативе также представить документы, указанные в пункте 4.2. настоящего Порядка.

Оригиналы документов (за исключением заявлений, справок и согласия на обработку персональных данных) возвращаются гражданину в день обращения, после заверки их копий ответственным должностным лицом уполномоченного органа.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении, ответственным должностным лицом уполномоченного органа выдается расписка о получении документов, в которой отражается: дата, порядковый номер записи и присвоенный заявлению регистрационные номер; перечень документов (копий документов), принятых от гражданина; фамилия, имя, отчество и должность лица, принявшего документы.

4.2. Уполномоченный орган, в случае если документы не были предоставлены заявителем по собственной инициативе, самостоятельно истребует в отношении обратившихся граждан:

- справки соответствующей организации по технической инвентаризации на территории МО ГП «Северомуйское» об отсутствии (наличии) в собственности у заявителя и членов его семьи на территории МО ГП «Северомуйское» жилых помещений, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения;

- документы соответствующего органа по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Саратовской области об отсутствии (наличии) в собственности у заявителя и членов его семьи на территории МО ГП «Северомуйское» жилых помещений, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения, а также документы данного органа о совершении гражданином и членами его семьи сделок с жилыми помещениями на территории МО ГП «Северомуйское» в течение пяти лет, предшествующих подачи заявления, указанного в подпункте 4.1.1 пункта 4.1 настоящего раздела;

- справки уполномоченных органов о предоставлении гражданину жилых помещений по договорам социального найма, найма специализированных жилых помещений на территории МО ГП «Северомуйское», а также документы подтверждающие (опровергающие) членство гражданина-заявителя и указанных им членов семьи в жилищном или жилищно-строительном кооперативе на территории МО ГП «Северомуйское».

4.3. Заявление гражданина о принятии его на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении с прилагаемыми к нему документами в день подачи заявления регистрируется в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда МО ГП «Северомуйское» (далее – книга регистрации заявлений граждан).

4.4. Регистрация заявлений граждан, заверка копий документов, предоставляемых гражданами, а также ведение регистрационных книг осуществляется ответственным должностным лицом (лицами), определяемым(и) приказом руководителя уполномоченного органа.

4.5. До принятия решения о постановке либо отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении (в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня представления заявителем полного пакета документов, установленного пунктом 4.1. настоящего Порядка), уполномоченный орган обязан провести проверку подлинности сведений и документов, представленных заявителем в порядке, определяемом постановлением администрации МО ГП «Северомуйское»

4.6. В день окончания установленного периода проведения проверки и истребования документов, установленных пунктом 4.2. настоящего Порядка, уполномоченный орган подготавливает проект постановления администрации МО ГП «Северомуйское» (далее - постановление администрации) о постановке либо отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении и предоставляет его на подпись главе администрации МО ГП «Северомуйское»

4.7. Решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях принимается постановлением администрации МО ГП «Северомуйское» не позднее 25 календарных дней со дня представления заявителем полного пакета документов, установленного пунктом 4.1. настоящего Порядка.

В течение 5 календарных дней со дня принятия постановления администрации решение фиксируется уполномоченным органом в книге регистрации заявлений граждан, указанной в пункте 4.3. настоящего Порядка, и в письменной форме доводится до сведения гражданина с приложением заверенной копии указанного постановления администрации.

Датой постановки гражданина на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении считается дата издания соответствующего постановления администрации.

4.8. Гражданину может быть отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении в следующих случаях:

а) гражданин не соответствует критериям, установленным разделом 3 настоящего Порядка;

б) гражданином не представлены или представлены не все документы, предусмотренные пунктом 4.1. настоящего Порядка;

в) выявления недостоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином документах, в результате проведенных уполномоченным органом контрольных мероприятий, предусмотренных пунктом 4.5. настоящего Порядка, в случае если данные сведения влияют на решение вопроса о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении.

**5. Ведение учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях**

5.1. Учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях (далее – учет), осуществляется уполномоченным органом путем ведения единого списка граждан на получение указанного жилого помещения.

5.2. Регистрация граждан, принятых на учет, осуществляется в «Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда МО ГП «Северомуйское», ведение которой осуществляет уполномоченным орган по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

5.3. Включение в списки граждан и установление очередности на получение служебных жилых помещений осуществляются, исходя из даты принятия постановления администрации о принятии их на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях.

В случае издания в один день постановления администрации о принятии на учет одновременно в отношении нескольких граждан, очередность регистрации данных граждан осуществляется с учетом последовательности регистрации заявлений граждан в книги регистрации, указанной в пункте 4.3. настоящего Порядка.

5.4. На гражданина в течение 10 рабочих дней со дня принятия его на учет уполномоченным органом формируется одно учетное дело, в котором должны содержаться: все документы, представленные гражданином вместе с заявлением; документы или заверенные копии документов, послужившие основанием для принятия его на учет, а также иные документы, затрагивающие интересы гражданина.

Все документы в день их приобщения к материалам учетного дела подлежат нумерации и внесению в опись учетного дела.

Учетному делу гражданина присваивается порядковый номер в соответствии с регистрацией в «Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда МО ГП «Северомуйское».

Учетные дела граждан, снятых с учета в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях (за исключением случаев снятия с учета в связи с предоставлением служебного жилого помещения), а также прекративших договора найма служебных жилых помещений, освободивших или выселенных из служебных жилых помещений, хранятся в уполномоченном органе в течение 3 лет, после чего подлежат уничтожению в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Учетные дела граждан, которым были предоставлены служебные жилые помещения, в течение всего периода проживания и пользования гражданином служебным жилым помещением хранятся в уполномоченном органе.

5.5. Уполномоченный орган ежегодно в период с 01 февраля по 01 мая обязан проводить переучет граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, принятых на учет в году, предшествующем текущему.

Целью переучета является подтверждение права и нуждаемости граждан, состоящих на учете, в предоставлении служебного жилого помещения.

По окончании переучета в течение 10 рабочих дней информация о количестве лиц, состоящих на учете в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, предоставляется главе администрации.

Информация предоставляется в виде единого списка граждан, с отражением порядка очередности, даты подачи заявления и постановки на учет гражданина, указанием его места работы и замещаемой должности, количества членов семьи.

5.6. При проведении переучета уполномоченный орган в установленный пунктом 5.5. настоящего Порядка период истребует у лиц, состоящих на учете, сведения об изменении обстоятельств, влияющих на решение вопроса о предоставлении им жилых помещений, с представлением документов (копий и оригиналов), подтверждающих изменение данных обстоятельств.

5.7. Граждане, состоящие на учете, обязаны сообщать в уполномоченный орган об изменении обстоятельств, влияющих на решение вопроса о предоставлении служебных жилых помещений (изменении жилищных условий, состава семьи, увольнении или изменении места работы, получении или приобретении ими или членами семьи жилого помещения) в течение 10 рабочих дней со дня возникновения подобных изменений.

5.8. Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, должны быть сняты с данного учета на основании постановления администрации в течение 15 рабочих дней со дня возникновения следующих обстоятельств:

- выявления несоответствия гражданина критериям, установленным разделом 3 настоящего Порядка;

- предоставления гражданину служебного жилого помещения;

- подачи гражданином заявления о снятии его с учета.

5.9. При наличии оснований снятия гражданина с учета, уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня выявления данных оснований подготавливает проект постановления администрации о снятии гражданина с учета и направляет его на подпись главе администрации МО ГП «Северомуйское».

В течение 5 рабочих дней со дня издания постановления администрации о снятии гражданина с учета уполномоченный орган вносит соответствующую запись в «Книгу регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда МО ГП «Северомуйское» и извещает гражданина о снятии его с учета в письменной форме с приложением надлежаще заверенной копии постановления администрации.

**6. Предоставление служебных жилых помещений**

6.1. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в порядке очередности за исключением случаев, установленных настоящим Порядком, на время их работы в организации или учреждении.

Лицам, приглашенным в письменной форме главой администрации МО ГП «Северомуйское» (в том числе в порядке перевода от другого работодателя) по мотивированному ходатайству руководителя учреждения или заместителя главы администрации, курирующего соответствующую отрасль, на работу в учреждения, указанные в пункте 3.1. настоящего Порядка.

6.2. Служебные жилые помещения предоставляются в виде отдельной квартиры (жилого дома) без учета нормы предоставления общей площади жилого помещения, с соблюдением следующих требований:

а) одиноко проживающим гражданам, предоставляется квартира общей площадью не менее 33 кв. м;

б) семьям из двух человек предоставляется квартира общей площадью не менее 42 кв. м;

в) семьях из трех и более человек предоставляется квартира общей площадью не менее 18 кв.м. на одного человека;

В случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, то гражданин в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, обязан представить в уполномоченный орган заявление - расписку, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений.

Если в составе сведений, ранее представленных гражданином, произошли изменения, то гражданин в срок, установленный абзацем вторым настоящего пункта, представляет в уполномоченный орган документы (копии и оригиналы), подтверждающие произошедшие изменения.

В случае, если гражданин в установленный срок не предоставил по запросу уполномоченного органа никаких сведений, уполномоченный орган должен самостоятельно запросить у соответствующих органов и организаций информацию, свидетельствующую о нуждаемости гражданина в предоставлении служебного жилого

6.3. При наличии свободного служебного жилого помещения уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня появления свободного служебного помещения в письменной форме направляет гражданину уведомление с предложением данного жилого помещения.

Гражданин в течение 10 рабочих дней после получения указанного уведомления представляет в уполномоченный орган заявление о согласии либо отказе вселиться в предложенное жилое помещение. В течение данного срока уполномоченный орган по требованию гражданина обязан ознакомить его с предлагаемым жилым помещением.

6.4. При получении согласия гражданина на получение предлагаемого ему служебного жилого помещения уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней в письменной форме извещает гражданина о необходимости предоставить документы, предусмотренные подпунктами 4.1.2 – 4.1.10 пункта 4.1. настоящего Порядка, а также копию и для ее заверения оригинал письменного приглашения главы администрации МО ГП «Северомуйское» (при его наличии).

Гражданин по собственной инициативе также вправе предоставить документы, предусмотренные пунктом 4.2. настоящего Порядка.

Указанные в абзаце первом настоящего пункта документы гражданин обязан предоставить в течение месяца со дня получения соответствующего уведомления уполномоченного органа.

Срок предоставления документов гражданином при наличии уважительных причин (командировка, болезнь, отпуск, восстановление утраченного документа и др.), о наличии которых граждан в письменной форме с документальным подтверждением известил уполномоченный орган, решением руководителя уполномоченного органа должен быть продлен на достаточный срок, но не более чем на полтора месяца.

При предоставлении гражданином установленного пакета документов ответственным должностным лицом уполномоченного органа выдается расписка о получении документов, в которой отражается: дата и присвоенный входящий регистрационный номер; перечень документов (копий документов) принятых от гражданина; фамилия, имя, отчество и должность лица, принявшего документы.

6.5. В случае, если гражданин в установленный срок не предоставил необходимый пакет документов или отказался от предлагаемого ему жилого помещения, предложение о предоставлении ему служебного жилого помещения считается аннулированным.

Данное жилое помещение предлагается другому гражданину в соответствии с пунктом 6.1 настоящего раздела, а гражданин, в отношении которого предложение о предоставлении служебного жилого помещения аннулировано, считается следующим по очереди на получение служебного жилого помещения.

Служебное жилое помещение, предложенное соответствующему гражданину, до истечения срока, установленного для предоставления документов, не может быть предложено или предоставлено иным гражданам, в том числе во внеочередном порядке.

6.6. Уполномоченный орган одновременно с направлением извещения, указанным в абзаце первом пункт 6.4. настоящего раздела, направляет запросы в соответствующие органы и организации для истребования и приобщения к материалам учетного дела гражданина документов, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Порядка. При предполагаемом предоставлении служебного жилого помещения гражданину во внеочередном порядке уполномоченным органом истребуются документы, подтверждающие приглашение данного гражданина на работу главой администрации МО ГП «Северомуйское» по ходатайству руководителя соответствующего учреждения или заместителя главы администрации, курирующего данное учреждение.

6.7. Уполномоченный орган обязан провести проверку подлинности сведений и документов, предоставленных гражданином, в порядке, определяемом постановлением администрации МО ГП «Северомуйское», в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня предоставления соответствующего пакета документов. Результаты проверки приобщаются к материалам учетного дела гражданина.

6.8При выявлении обстоятельств, при наличии которых гражданин не может считаться нуждающимся в служебном жилом помещении, уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней подготавливает проект постановления администрации о снятии гражданина с учета и отказе ему в предоставлении служебного жилого помещения и направляет его на подпись главе МО ГП «Северомуйское» муниципального района.

В течение 5 рабочих дней со дня издания постановления администрации о снятии гражданина с учета и отказе ему в предоставлении служебного жилого помещения уполномоченный орган извещает об этом гражданина в письменной форме с приложением надлежаще заверенной копии постановления администрации и вносит соответствующие записи в регистрационные книги.

Постановление администрации о снятии гражданина с учета и отказе ему в предоставлении служебного жилого помещения должно быть издано в течение 10 рабочих дней со дня выявления уполномоченным органом обстоятельств, при наличии которых гражданин не может считаться нуждающимся в предоставлении служебного жилого помещения.

6.9. При внесении в представительный орган МО ГП «Северомуйское» главой администрации МО ГП «Северомуйское» вопроса о предоставлении гражданину служебного жилого помещения, к пакету документов помимо документов, предусмотренных Регламентом Совет МО ГП «Северомуйское», должно прилагаться: мотивированное обоснование руководителя учреждения - работодателя или заместителя главы администрации, курирующего соответствующую отрасль, необходимости предоставления данному гражданину служебного жилого помещения, заверенная копия учетного дела соответствующего гражданина; проект договора найма служебного жилого помещения.

6.12. При внесении в представительный орган главой администрации МО ГП «Северомуйское» вопроса о предоставлении гражданину служебного жилого помещения Совет МО ГП «Северомуйское» рассматривает данный вопрос в порядке и сроки, установленные Регламентом Совета МО ГП «Северомуйское».

При рассмотрении указанного вопроса на заседании представительного органа МО ГП «Северомуйское» в обязательном порядке должен присутствовать руководитель учреждения – работодатель гражданина и глава администрации МО ГП «Северомуйское», курирующий соответствующую отрасль.

6.13. При согласовании Советом МО ГП «Северомуйское» предоставления гражданину служебного жилого помещения, администрацией МО ГП «Северомуйское» в течение 10 рабочих дней со дня рассмотрения указанного вопроса представительным органом издается постановление о предоставлении гражданину служебного жилого помещения.

В течение 7 рабочих дней со дня издания указанного постановления администрации уполномоченный орган извещает гражданина о принятом решении, заключает с ним договор найма служебного жилого помещения, производит фактическую передачу жилого помещения в пользование гражданину и производит соответствующие записи в регистрационных журналах.

6.14. При отказе представительного органа в согласовании предоставления гражданину служебного жилого помещения администрацией МО ГП «Северомуйское» в течение 10 рабочих дней со дня рассмотрения указанного вопроса Советом МО ГП «Северомуйское» издается постановление о снятии гражданина с учета и отказе ему в предоставлении служебного жилого помещения.

В течение 5 рабочих дней со дня издания постановления администрации о снятии гражданина с учета и отказе ему в предоставлении служебного жилого помещения уполномоченный орган в письменной форме извещает гражданина о принятом решении и производит соответствующие записи в регистрационных журналах.

Совет МО ГП «Северомуйское» вправе принять решение о временном отказе в согласовании предоставления гражданину служебного жилого помещения с указанием условий, при наступлении которых возможно повторное рассмотрение вопроса о согласовании предоставления данному гражданину служебного жилого помещения. При принятии представительным органом указанного решения гражданин не исключается из списка нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения.

6.15. При прекращении договора найма служебного жилого помещения и выселении граждан из служебных жилых помещений данные жилые помещения подлежат предоставлению иным гражданам в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком.

**7. Учет служебных жилых помещений**

7.1. Учет служебных жилых помещений ведется уполномоченным органом и включает в себя деятельность, направленную на:

7.1.1 ведение реестра служебных жилых помещений;

7.1.2 ведение и хранение учетной документации по служебным жилым помещениям;

7.1.3 контроль за использованием и состоянием служебных жилых помещений;

7.1.4 выявление освободившихся служебных жилых помещений;

7.1.5 предоставление истребуемой информации органу, осуществляющему ведение Реестра муниципального имущества МО ГП «Северомуйское».

7.2. Учет ведется путем составления перечня служебных жилых помещений, в котором должны содержаться следующие сведения:

7.2.1 адрес жилого помещения, общая площадь, количество комнат;

7.2.2 год ввода в эксплуатацию дома, в котором находятся жилые помещения;

7.2.3 информация о нанимателе жилого помещения;

7.2.4 информация о предоставленных администрацией МО ГП «Северомуйское» в соответствии с настоящим Порядком гарантиях в отношении жилого помещения о безвозмездной передаче его в собственность гражданину.

7.3. С целью подтверждения правомерности использования служебного жилого помещения граждане, которым были предоставлены служебные жилые помещения специализированного жилищного фонда МО ГП «Северомуйское», обязаны ежегодно в период с 01 февраля по 01 мая самостоятельно предоставлять в уполномоченный орган справку о месте работы, подписанную работодателем.

В случае, если гражданин в установленный срок не предоставил справку о месте работы, уполномоченный орган обязан самостоятельно запросить у соответствующего работодателя информацию, подтверждающую сохранение трудовых отношений гражданина с учреждением.

Гражданин, которому было предоставлено служебное жилое помещение, и работодатель соответствующего гражданина обязаны сообщить в уполномоченный орган о прекращении трудовых отношений в течение 10 рабочих дней со дня увольнения гражданина.

По окончании указанного в абзаце первом настоящего пункта периода уполномоченный орган в течение 10 рабочих предоставляет информацию об использовании служебных жилых помещений главе администрации, Собранию МО ГП «Северомуйское», в которой отражается: количество используемых по договорам найма служебных жилых помещений, количество свободных служебных жилых помещений, количество расторгнутых или подлежащих расторжению договоров найма служебных жилых помещений. В отношении всех помещений в информации указывается адрес и площадь помещения, фамилия, имя, отчество нанимателя (при наличии такового), место его работы и замещаемая должность.

7.4. При выявлении оснований для прекращения (расторжения) договора найма служебного жилого помещения администрация МО ГП «Северомуйское» обязана в течение 20 рабочих дней предпринять меры, направленные на прекращение (расторжение) договора найма служебного жилого помещения и выселение граждан из соответствующего жилого помещения.

7.5. Информация о свободных служебных жилых помещениях в течение 3 рабочих дней подлежит занесению в «Книгу учета свободных служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда МО ГП «Северомуйское»», ведение которой осуществляется уполномоченным органом по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

**8. Передача жилых помещений в собственность граждан из собственности МО ГП «Северомуйское»**

8.1. Жилое помещение, предоставленное гражданину в соответствии с настоящим Порядком и в котором гражданин проживает на основании договора найма служебного жилого помещения (далее – жилое помещение), может быть передано ему безвозмездно в собственность, если гражданин отвечает одновременно следующим критериям:

8.1.1 гражданину была предоставлена администрацией МО ГП «Северомуйское» в лице главы администрации с согласия представительного органа МО ГП «Северомуйское» оформленная в письменной форме гарантия безвозмездной передачи в собственность конкретного жилого помещения из собственности МО ГП «Северомуйское» при соблюдении установленных настоящим Порядком условий;

8.1.2 гражданин проработал по специальности в учреждениях, перечисленных в пункте 3.1. настоящего Порядка, не менее трех лет со дня предоставления ему гарантии, указанной в подпункте 8.1.1 настоящего пункта;

8.1.3 гражданин не обеспечен на территории МО ГП «Северомуйское» жилыми помещениями.

8.2. Гарантия администрации МО ГП «Северомуйское», указанная в подпунктах 8.1.1 пункта 8.1. настоящего раздела, предоставляется гражданину по мотивированному ходатайству руководителя учреждения – работодателя или главы администрации МО ГП «Северомуйское», курирующего соответствующую отрасль, после получения согласия представительного органа МО ГП «Северомуйское»

Рассмотрение вопроса о согласовании представительным органом предоставления администрацией МО ГП «Северомуйское» гражданину гарантии безвозмездной передачи в собственность соответствующего жилого помещения из собственности МО ГП «Северомуйское» осуществляется в порядке и сроки, установленные Регламентом Собрания МО ГП «Северомуйское».

При внесении в представительный орган главой администрации МО ГП «Северомуйское» вопроса о согласовании предоставления гражданину гарантии безвозмездной передачи в собственность соответствующего жилого помещения из собственности МО ГП «Северомуйское» к пакету документов помимо документов, предусмотренных Регламентом Собрания МО ГП «Северомуйское», должно прилагаться: мотивированное обоснование руководителя учреждения - работодателя или главы администрации МО ГП «Северомуйское», курирующего соответствующую отрасль, о необходимости предоставления гарантии соответствующему гражданину; заверенная копия учетного дела гражданина; копия договора найма служебного жилого помещения; текст предполагаемой к предоставлению гарантии; количество гарантий, ранее предоставленных администрацией МО ГП «Северомуйское», с указанием предполагаемого срока их исполнения.

При рассмотрении указанного вопроса на заседании представительного органа МО ГП «Северомуйское» в обязательном порядке должен присутствовать руководитель учреждения – работодатель гражданина и глава администрации МО ГП «Северомуйское», курирующий соответствующую отрасль.

8.3. С целью приобретения в собственность жилого помещения гражданин обращается в уполномоченный орган с заявлением о рассмотрении данного вопроса.

К заявлению должны быть приложены документы, предусмотренные подпунктами 4.1.2 – 4.1.10 пункта 4.1. настоящего Порядка, а также гарантия (копия и оригинал), предоставленная администрацией Балаковского муниципального района о передаче в собственность соответствующего жилого помещения из собственности Балаковского муниципального района.

Гражданин по собственной инициативе также вправе предоставить документы, предусмотренные пунктом 4.2. настоящего Порядка.

Оригиналы документов (за исключением заявлений, справок и согласия на обработку персональных данных) возвращаются гражданину в день обращения, после заверки их копий ответственным должностным лицом уполномоченного органа.

Гражданину ответственным должностным лицом уполномоченного органа выдается расписка о получении документов, в которой отражается: дата, присвоенный заявлению входящий регистрационный номер; перечень документов (копий документов) принятых от гражданина; фамилия, имя, отчество и должность лица, принявшего документы.

8.4. Уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления гражданина проводит проверку подлинности сведений и документов, предоставленных гражданином, а также истребует и приобщает к материалам учетного дела гражданина документы уполномоченных органов и организаций, предусмотренные пунктом 4.2. настоящего Порядка.

8.5. Дальнейшая процедура подготовки и принятия решения о безвозмездной передачи гражданину в собственность жилого помещения из собственности МО ГП «Северомуйское» осуществляется в порядке и сроки, аналогичные для предоставления гражданам служебных жилых помещений, установленные пунктами 6.7. – 6.14. настоящего Порядка, за исключением установленного пунктом 8.6. настоящего Порядка.

8.6. При согласовании Советом депутатов МО ГП «Северомуйское» безвозмездной передачи гражданину в собственность жилого помещения из собственности МО ГП «Северомуйское» администрацией МО ГП «Северомуйское» в течение 10 рабочих дней со дня рассмотрения указанного вопроса представительным органом издается постановление об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда МО ГП «Северомуйское» и передаче гражданину в собственность данного жилого помещения.

В течение 5 рабочих дней со дня издания указанного постановления администрации уполномоченный орган извещает в письменной форме гражданина о принятом решении с приложением заверенной копии данного постановления администрации.

8.7. В течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего постановления администрации администрация МО ГП «Северомуйское» обязана заключить договор безвозмездной передачи в собственность гражданину жилого помещения из собственности МО ГП «Северомуйское» и осуществить фактическую передачу жилого помещения.

Приложение № 1

к [Порядку](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#sub_1000) предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда МО ГП «Северомуйское»

|  |
| --- |
| Главе администрации МО ГП «Северомуйское»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего (ей) зарегистрированного (ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении специализированного жилищного фонда МО ГП «Северомуйское» в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_ человек(а):

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы согласно описи.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, улучшения жилищных условий или привозникновении иных обстоятельств, влияющих на решение вопроса о предоставлении служебного жилого помещения в соотвествии с Порядком предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда МО ГП «Северомуйское», утвержденным решением Совета депутатов от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2013 г., обязуюсь проинформировать не позднее 10 рабочих дней со дня возникновения таких обстоятельств.

С содержанием Порядка предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда МО ГП «Северомуйское», утвержденного решением Собрания МО ГП «Северомуйское» от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2013 г. ознакомлен(ы).

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия и инициалы) | 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия и инициалы) |
| 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия и инициалы) | 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия и инициалы) |
| 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия и инициалы) | 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия и инициалы) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к [Порядку](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#sub_1000) предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного МО ГП «Северомуйское»

**Книга**

**регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда МО ГП «Северомуйское»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п,  дата | Фамилия, имя, отчество гражданина, состав семьи | Место работы, занимаемая должность | Адрес места проживания (регистрации) | Решение о постановке (отказе в постановке) на учет  (дата и номер) | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение № 3

к [Порядку](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#sub_1000) предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда МО ГП «Северомуйское»

**Книга**

**регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда МО ГП «Северомуйское»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п,  дата | Фами-лия, имя, отчес-тво гражда-нина, состав семьи | Место работы, занима-емая долж-ность | Адрес места прожива-ния (регистра-ции) | Реше-ние о поста-новке на учет (дата, номер) | Реше-ние о снятии с учета  (дата, номер) | Решение о предос-тавлении жилого помеще-ния (дата и номер) | Адрес предостав-ленного жилого помещения, количество комнат, площадь | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Приложение № 4

к [Порядку](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#sub_1000) предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда МО ГП «Северомуйское»

**Книга**

**регистрации граждан, которым предоставленны служебные жилые помещения специализированного жилищного фонда МО ГП «Северомуйское»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п, дата | Фамилия, имя, отчество граждани-на, состав семьи | Решение о предостав-лении жилого помещения (дата, номер) | Адрес предостав-ленного жилого помещения, количество комнат, площадь | Решение о прекраще-нии договора найма (дата, реквизи-ты) | Дата освобож-дения жилого помеще-ния | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение № 5

к [Порядку](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#sub_1000) предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда МО ГП «Северомуйское»

**Книга**

**учета освободившихся служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда МО ГП «Северомуйское»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п,  дата | Адрес освободив-шегося жилого помещения | Количество комнат, общая, жилая площадь (кв. м) | Дата и причина высвобож-дения жилого помещения | Решение о предоставле-нии,  фамилия, имя, отчество нанимателя | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |