



Российская Федерация
Чукотский автономный округ
Анадырский муниципальный район

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-БЕЛАЯ**

**РЕШЕНИЕ
(внеочередная VII сессия IV созыва)**

от 28.05.2018 г.

№ 26

с. Усть-Белая

Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда сельского поселения Усть-Белая

В соответствии с Конституцией Российской Федерацией, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования сельского поселения Усть-Белая, в целях единообразного применения жилищного законодательства и соблюдения прав граждан на жилище на территории муниципального образования сельского поселения Усть-Белая, Совет депутатов городского поселения Усть-Белая,

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда сельского поселения Усть-Белая.
2. Настоящее Решение вступает в силу с момента его обнародования.

Глава сельского поселения

П.В. Стаценко

Порядок предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее - Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерацией, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования сельского поселения Усть-Белая, в целях единообразного применения жилищного законодательства и соблюдения прав граждан на жилище на территории муниципального образования сельского поселения Усть-Белая (далее по тексту - Поселение).

1.2. Специализированный жилищный фонд - совокупность специализированных жилых помещений, находящихся в собственности Поселения, включающий в себя следующие виды жилых помещений:

- служебные жилые помещения;
- жилые помещения в общежитиях;
- жилые помещения манёвренного фонда.

Специализированные жилые помещения предназначены для проживания отдельных категорий граждан.

1.3. Включение жилого помещения в муниципальный специализированный жилищный фонд и исключение жилого помещения из указанного фонда осуществляется постановлением администрации Поселения с соблюдением требований и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.4. Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда осуществляется в соответствии с настоящим Порядком гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в Поселении.

2. Порядок предоставления служебных жилых помещений.

2.1. Служебные жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда Поселения (далее по тексту - служебные жилые помещения) предоставляются:

- гражданам, замещающим выборные муниципальные должности;
- гражданам, состоящим в трудовых отношениях с органами местного самоуправления;

- гражданам, работающим в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях.

2.2. Предоставление служебных жилых помещений осуществляется в порядке очередности, исходя из времени принятия граждан на соответствующий учет.

2.3. Для принятия на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях гражданин подает заявление на имя главы администрации Поселения. Заявление может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.4. Одновременно с заявлением гражданин предоставляет следующие документы:

- копии трудового договора и приказа о приеме на работу, заверенные в установленном порядке;

- копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность (гражданам, замещающим выборные муниципальные должности);

- сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи;

- о зарегистрированных лицах, выдаваемую соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, либо выписку из домовой книги по месту регистрации;

- 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;

- документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

- документы соответствующего органа по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Поселения об отсутствии (наличии) в собственности у заявителя и членов его семьи жилых помещений;

Документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также подведомственных им организаций и учреждениях, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно.

В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя.

Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.

2.5. Заявление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении регистрируется в книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях

специализированного муниципального жилищного фонда Поселения (далее - Книга регистрации граждан).

2.6. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях принимается постановлением администрации Поселения по результатам рассмотрения заявления о принятии на

учет и документов, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Порядка, не позднее 30 календарных дней со дня предоставления заявителем всех необходимых документов.

Решение фиксируется в Книге регистрации граждан и в письменной форме доводится до сведения гражданина в течение трех рабочих дней со дня его принятия с указанием даты принятия на учет и номера очереди или причины отказа в принятии на учет.

Отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях допускается, в случае если:

- не представлены предусмотренные пунктом 2.4. настоящего Порядка документы;

- представлены документы, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении.

2.7. Учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, осуществляется путем ведения единого списка граждан на получение указанного жилого помещения.

Включение в списки граждан и установление очередности на получение служебных жилых помещений осуществляются исходя из даты принятия решения о принятии их на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях. В случае принятия в один день решений по заявлениям нескольких граждан, очередность включения в списки устанавливается с учетом последовательности регистрации их заявлений в Книге регистрации граждан.

2.8. Поселение ежегодно до 1 апреля проводят перерегистрацию граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений.

При проведении перерегистрации граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений, в списки вносятся соответствующие изменения.

При проведении перерегистрации граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, обязаны сообщать в Поселение об изменении обстоятельств, влияющих на решение вопроса о предоставлении жилых помещений (изменение жилищных условий, состава семьи и пр.), с предоставлением документов (копии и оригиналы), подтверждающих изменение этих обстоятельств. Результаты перерегистрации доводятся до сведения лиц, состоящих на учете, по их требованию, в устной либо письменной форме.

2.9. Решение о предоставлении гражданам служебных жилых помещений принимается постановлением администрации Поселения и в письменной форме доводится до сведения гражданина в течение трех рабочих дней со дня издания такого постановления.

2.10. При принятии решения о предоставлении служебного жилого помещения, граждане, в целях подтверждения права на предоставление служебного жилого помещения, повторно представляют в поселение документы, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Порядка.

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

- подачи личного заявления о снятии с учета;
- прекращения трудовых отношений с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями;
- окончания срока полномочий выборного должностного лица;
- приобретения жилого помещения в Поселение в собственность, или получения по договору социального найма, или вселения в жилое помещение в качестве члена семьи собственника жилого помещения или нанимателя жилого помещения;

- выявления в представленных ими документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц, ответственных за принятие граждан на учет.

2.12. Решение о снятии гражданина с учета принимается постановлением администрации Поселения и в письменной форме доводится до сведения гражданина в течение трех рабочих дней со дня издания такого постановления.

3. Порядок предоставления жилых помещений маневренного фонда

3.1. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются для временного проживания:

- граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;
- граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые 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 жилые помещения являются для них единственными;
- граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
- иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются из расчета не менее 6,0 кв. м жилой площади на одного человека.

3.3. Решение о предоставлении жилого помещения маневренного фонда принимает администрация Поселения на основании заявления, которое гражданин подает на имя главы администрации Поселения. Заявление может быть по-

дано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.4. Одновременно с заявлением гражданин представляет следующие документы:- документы, удостоверяющие личность всех членов семьи, указанных в заявлении (копии и оригиналы);

- сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи;

- 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;

- документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

- копию решения суда об обращении взыскания на жилое помещение в соответствии с действующим законодательством.

- копии документов, подтверждающих принятие решения о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма (гражданам, проживающим в таких домах);- документы, подтверждающие, что единственное жилое помещение в установленном порядке признано непригодным для проживания, в том числе в результате чрезвычайных обстоятельств;

- справки соответствующей организации по технической инвентаризации на территории Поселения (об отсутствии (наличии) в собственности у заявителя и членов его семьи жилых помещений);

- документы соответствующего органа по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Поселения об отсутствии (наличии) в собственности у заявителя и членов его семьи жилых помещений;

Документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также подведомственных им организаций и учреждениях, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно.

В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя. Днем подачи заявления считается день представления гражданином всех необходимых документов.

3.5. Заявление гражданина о предоставлении жилого помещения маневренного фонда регистрируется в Книге регистрации граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда.

3.6. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда и прилагаемых к нему документов администрация Поселения в течение 30 календарных дней со дня предоставления заявления принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении гражданину жилого помещения маневренного фонда;
- об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения маневренного фонда с указанием причины отказа;
- уведомление об отсутствии свободных жилых помещений маневренного фонда с одновременным принятием гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда.

3.7. Решение принимается постановлением администрации поселения и в письменной форме доводится до сведения гражданина в течение трех рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.8. Отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда допускается в случае если:

- не представлены предусмотренные пунктом 3.4. настоящего Порядка документы;
- представлены документы, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда.

3.9. Гражданам, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда, жилые помещения маневренного фонда предоставляются в порядке очередности, исходя из времени принятия и граждан на соответствующий учет.

3.10. Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда, осуществляется путем ведения единого списка граждан на получение указанного жилого помещения.

Включение в списки граждан и установление очередности на получение жилых помещений маневренного фонда осуществляются исходя из даты решения о принятии их на учет нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда.

В случае принятия в один день решений по заявлениям нескольких граждан, очередность включения в списки устанавливается с учетом последовательности регистрации их заявлений в Книге регистрации граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда.

3.11. Перерегистрация граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда, осуществляется поселением ежегодно до 01 апреля.

При проведении перерегистрации лиц, имеющих право на предоставление жилого помещения маневренного фонда, в списки вносятся соответствующие изменения.

При проведении перерегистрации, граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда, обязаны сообщать в поселение об изменении обстоятельств, влияющих на решение вопроса о предоставлении жилых помещений (изменение жилищных условий, состава семьи и пр.), с предоставлением документов (копии и оригиналы), подтверждающих изменение этих обстоятельств.

Результаты перерегистрации доводятся до сведения лиц, состоящих на учете, по их требованию, в устной либо письменной форме.

3.12. При принятии решения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда граждане, в целях подтверждения права на предоставление жилого помещения маневренного фонда, повторно представляют в Поселение документы, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего Порядка.

3.13. Граждане снимаются с учета нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда в случае:

- подачи личного заявления о снятии с учета;
- утраты оснований для предоставления жилого помещения маневренного фонда;
- приобретения жилого помещения в поселении в собственность, или получения по договору социального найма, или вселения в жилое помещение в качестве члена семьи собственника жилого помещения или нанимателя жилого помещения;
- выявления в представленных ими документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет, а также неправомερных действий должностных лиц, ответственных за принятие граждан на учет.

3.14. Решение о снятии гражданина с учета нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда принимается постановлением администрации Поселения и в письменной форме доводится до сведения гражданина в течение трех рабочих дней со дня издания такого постановления.

3. Договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

4.1. Договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда заключается на основании соответствующего постановления администрации Поселения, в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации.

4.2. Договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда является основанием для вселения гражданина в предоставленное жилое помещение.

4.3. Расторжение и прекращение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда осуществляется в порядке и по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.