

**Курганская область**

**Шадринский район**

# КРАСНОМЫЛЬСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА

## РЕШЕНИЕ

от "22" февраля 2018 года № 113

**с. Красномыльское**

Об утверждении порядка предоставления служебных жилых помещений, включенных в специализированный жилищный фонд Красномыльского сельсовета

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Красномыльского сельсовета Шадринского района Курганской области, Красномыльская сельская Дума

РЕШИЛА:

1. Утвердить порядок предоставления служебных жилых помещений, включенных в специализированный жилищный фонд Красномыльского сельсовета согласно приложению к настоящему решению.

2. Обнародовать настоящее решение на доске информации в здании Администрации Красномыльского сельсовета и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Стародумову Г.А..

Глава Красномыльского сельсовета Г. А. Стародумова

 Приложение к решению

Красномыльской сельской Думы

от «22 » февраля 2018 года № 113

«Об утверждении порядка предоставления служебных

жилых помещений, включенных в

 специализированный жилищный фонд

Красномыльского сельсовета»

**Порядок предоставления служебных жилых помещений, включенных в специализированный жилищный фонд Красномыльского сельсовета**

1. Настоящий порядок предоставления служебных жилых помещений, включенных в специализированный жилищный фонд Красномыльского сельсовета (далее - Порядок), устанавливает правила предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Красномыльского сельсовета (далее - служебное жилое помещение) следующим категориям граждан:

1) муниципальным служащим Красномыльского сельсовета;

2) работникам муниципальных учреждений Красномыльского сельсовета.

Предоставление муниципальным служащим Красномыльского сельсовета и работникам муниципальных учреждений Красномыльского сельсовета (далее - граждане) служебных жилых помещений производится на основании постановления Администрации Красномыльского сельсовета (далее – решение Администрации сельсовета) или решений органов управления муниципальных учреждений Красномыльского сельсовета, имеющих служебные жилые помещения на праве оперативного управления (далее – учреждение), по договорам найма служебного жилого помещения на период трудовых отношений, прохождения службы.

2. Предоставление учреждениями служебных жилых помещений работникам учреждений осуществляется с письменного согласия органов, в чьем ведении находятся эти учреждения.

**Раздел II. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении**

3. Решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении принимает Администрация сельсовета или учреждение на основании заявления гражданина и следующих документов:

1) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

2) документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

3) документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (месту пребывания) гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи;

4) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества в населенном пункте по месту нахождения Администрации сельсовета или учреждения;

5) справки организации (органа) технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина и (или) членов его семьи в населенном пункте по месту нахождения Администрации сельсовета, учреждения (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года);

6) согласия на обработку персональных данных гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином члена его семьи.

Документы представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Оригиналы возвращаются лицу, их представившему.

Документы, указанные в подпунктах 3 - 5 настоящего пункта, представляются гражданином по собственной инициативе. В случае непредставления гражданином документов, указанных в подпунктах 3 - 5 настоящего пункта, Администрация сельсовета или учреждения запрашивают указанные документы в соответствующих органах в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4. Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении подается гражданином лично.

5. Администрация сельсовета или учреждение регистрируют заявление гражданина о принятии его на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении в книге регистрации в день подачи заявления с указанием времени регистрации.

6. Гражданину при подаче заявления о принятии его на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении Администрацией сельсовета или учреждением выдается расписка о получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

7. Администрация сельсовета или учреждение в тридцатидневный срок со дня регистрации заявления гражданина о принятии его на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении рассматривают представленные документы, по результатам рассмотрения принимают решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении либо об отказе в принятии его на такой учет и доводят принятое решение до сведения гражданина в письменной форме.

8. На гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении, формируется учетное дело, в котором должны содержаться все представленные им и (или) запрошенные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, являющиеся основанием для принятия на такой учет.

9. Формирование учетного дела и проверка представляемых гражданином документов возлагаются на Администрацию сельсовета или учреждение.

10. Решение о предоставлении служебного жилого помещения принимается в порядке регистрации заявлений граждан о принятии их на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях в книге регистрации.

Раздел III. Отказ в принятии на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях

11. Решение об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении принимается Администрацией сельсовета или учреждением в следующих случаях:

1) непредставление документов, указанных в подпунктах 1, 2, 6 пункта 3 Порядка;

2) гражданин или члены его семьи имеют в собственности или в пользовании по договору социального найма другое жилое помещение в населенном пункте по месту нахождения Администрации сельсовета или учреждения;

3) гражданин не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1 Порядка.

Раздел IV. Снятие с учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях

12. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случаях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, на основании решения Администрации сельсовета или учреждения.

Раздел V. Договор найма служебного жилого помещения

13. Администрация сельсовета или учреждение в двухнедельный срок со дня принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения обязаны заключить с гражданином договор найма служебного помещения и передать его гражданину для проживания по акту приема-передачи.

14. Договор найма служебного жилого помещения заключается Администрацией сельсовета или учреждением с гражданином в письменной форме и считается заключенным с момента его подписания сторонами.

15. Договор найма служебного жилого помещения является основанием для вселения гражданина в указанное жилое помещение.

16. Расторжение и прекращение договора найма служебного жилого помещения производится по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

Раздел VI. Выселение граждан из служебного жилого помещения

17. Гражданин, утративший право на проживание в служебном жилом помещении, обязан не позднее десяти дней с момента утраты такого права освободить занимаемое им жилое помещение и передать его Администрации сельсовета или учреждению по акту приема-передачи в соответствии с договором найма служебного жилого помещения.

18. В случае отказа гражданина, утратившего право на проживание в служебном жилом помещении, а также членов его семьи освободить его, они подлежат выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

19. Выселение граждан из служебного жилого помещения производится по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

Глава Красномыльского сельсовета Г. А. Стародумова