РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТРОСНЯНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 августа 2009г. №211

с.Тросна

О порядке предоставления

жилых помещений муниципального

специализированного жилищного

фонда Троснянского района

В соответствии с частью 4 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и Уставом Троснянского района Троснянский районный Совет народных депутатов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Троснянского района

( приложение 1).

2.Утвердить Перечень категорий работников, которым могут быть предоставлены служебные жилые помещения в муниципальном жилищном фонде Троснянского района (приложение 2 ).

3. Утвердить форму Журнала регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального жилищного фонда Троснянского района ( приложение 3).

4. Утвердить форму книги учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального жилищного фонда Троснянского района (приложение 4).

5. Направить принятое Постановление Главе Троснянского района для подписания и обнародования.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

7. Контроль за выполнением данного Постановления возложить на комитет по социальным вопросам.

Председатель районного совета Глава Троснянского района

народных депутатов

В.Г.Харлашкин В.И.Быков

Приложение 1 к постановлению

Троснянского районного Совета

народных депутатов «О порядке предоставления

жилых помещений муниципального

специализированного жилищного

фонда Троснянского района»

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ТРОСНЯНСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Троснянского района (далее - Положение) разработано на основании Жилищного кодекса Российской Федерации с целью определения порядка предоставления служебных жилых помещений, жилых помещений маневренного фонда.

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

1.2.1. Виды и назначение жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее - специализированные жилые помещения).

1.2.2. Основания предоставления специализированного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

1.2.3. Категории граждан, которым могут быть предоставлены специализированные жилые помещения.

1.2.4. Порядок заключения, расторжения, прекращения договора найма специализированного жилого помещения и выселения граждан из специализированных жилых помещений. '

1.3. Правила, установленные настоящим Положением, не распространяются на предоставление жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения, жилых помещений фонда для временного поселения вынужденных переселенцев, жилых помещений фонда для временного поселения лиц, признанных беженцами, жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан.

2. Виды и назначение жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда

2.1. К специализированным жилым помещениям относятся:

- служебные жилые помещения;

- жилые помещения маневренного фонда.

2.2. Использование жилого помещения в качестве специализированного жилого помещения допускается только после отнесения такого помещения к специализированному жилищному фонду. Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений и исключение жилого помещения из указанного фонда осуществляются на основании постановления главы Троснянского муниципального района . Предложения по данному вопросу вносятся комиссий , утвержденной администрацией Троснянского района. Работа комиссии осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 января 2006 года № 42 « Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» и на основании Положения, утвержденного председателем комиссии.

2.3. Служебные жилые помещения предназначены для проживания граждан в связи с прохождением муниципальной службы, избранием на выборные должности в органы местного самоуправления Троснянского района, в связи с характером трудовых отношений с муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением.

2.4. Жилые помещения маневренного фонда предназначены для временного проживания граждан:

2.4.1. В связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма.

2.4.2. В связи с чрезвычайными обстоятельствами, в результате которых их единственные жилые помещения стали непригодными для проживания.

2.4.3. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.5. Специализированные жилые помещения не подлежат отчуждению, обмену, передаче в аренду, внаем, за исключением передачи таких помещений по договорам найма специализированных жилых помещений.

2.6. Специализированные жилые помещения подлежат учету в администрации Троснянского района.

2.7. Реестр договоров найма специализированных жилых помещений ведется в администрации Троснянского района (отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Троснянского района).

3. Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и пользование ими.

3.1. Жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда предоставляются на основании постановления главы Троснянского района по договорам найма специализированных жилых помещений.

3.2. Договор найма специализированного жилого помещения заключается на основании постановления главы района о предоставлении жилого помещения в письменной форме в соответствии с требованиями Жилищного кодекса РФ отделом по управлению муниципальным имуществом и подлежит регистрации в реестре договоров найма специализированных жилых помещений.

3.3. Предоставление гражданам-нанимателям субсидий по оплате жилья и коммунальных услуг по договору найма специализированного жилого помещения производится в установленном порядке.

3.4. Плата за жилищные и коммунальные услуги с граждан, занимающих жилые помещения специализированного жилищного фонда, взимается по ставкам и на условиях, установленных для граждан, занимающих жилые помещения по договору социального найма.

3.5. Наймодатель по договору найма специализированного жилого помещения обязан:

3.5.1. Передать нанимателю свободное от прав иных лиц жилое помещение.

3.5.2. Осуществлять капитальный ремонт специализированного жилого помещения.

3.5.4. Обеспечивать предоставление нанимателю необходимых коммунальных услуг надлежащего качества.

3.6. Наниматель по договору найма специализированного жилого помещения обязан:

3.6.1. Использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным Кодексом РФ.

3.6.2. Обеспечивать сохранность жилого помещения.

3.6.3. Поддерживать надлежащее состояние жилого помещения.

3.6.4. Проводить текущий ремонт жилого помещения.

3.6.5. Своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги.

3.6.6. Информировать наймодателя в установленные договором сроки, об изменении оснований и условий, дающих право пользования

специализированным жилым помещением.

3.7. Члены семьи нанимателя жилого помещения маневренного фонда имеют равные с нанимателем права и обязанности. Дееспособные члены семьи нанимателя несут солидарную с нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из договора найма такого жилого помещения.

3.8. Члены семьи нанимателя служебного жилого помещения имеют право пользования данным жилым помещением наравне с его нанимателем, если иное не предусмотрено соглашением между нанимателем и членами его семьи. Члены семьи нанимателя служебного жилого помещения обязаны использовать данное жилое помещение по назначению, обеспечивать его сохранность. Дееспособные члены семьи нанимателя служебного жилого помещения несут солидарную с нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования данным жилым помещением, если иное не установлено соглашением между нанимателем и членами его семьи.

3.9. В случае прекращения семейных отношений с нанимателем специализированного жилого помещения применяются правила, установленные частью 4 статьи 31 Жилищного кодекса РФ.

3.10. Договор найма специализированного жилого помещения может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

3.11. Договор найма специализированного жилого помещения может быть расторгнут в судебном порядке по требованию наймодателя при неисполнении и (или) нарушении нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма специализированного жилого помещения, а также в случаях:

3.11.1. Не внесения нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев.

3.11.2. Разрушения или повреждения жилого помещения нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает.

3.11.3. Систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении.

3.11.4. Использования жилого помещения не по назначению.

3.12. Договор найма специализированного жилого помещения прекращается в связи с утратой (разрушением) такого жилого помещения или по иным основаниям, предусмотренным жилищным законодательством и настоящим Положением.

3.13. В случаях расторжения или прекращения договоров найма специализированных жилых помещений граждане обязаны освободить жилые помещения, которые они занимали по данным договорам, в день расторжения договора. В случае отказа освободить такие жилые помещения указанные граждане подлежат выселению в судебном порядке без предоставления других жилых помещений, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 103 Жилищного кодекса РФ.

4. Особенности предоставления служебных жилых помещений и пользования ими.

4.1. Служебные жилые помещения предоставляются отдельным категориям работников муниципальных предприятий и учреждений и муниципальным служащим, перечень которых изложен в приложении 2, по мотивированному письменному ходатайству работодателя.

4.2. Служебные жилые помещения предоставляются лицам, не имеющим жилых помещений в населенном пункте, в котором осуществляется трудовая деятельность.

4.3. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в виде отдельной квартиры без соблюдения нормы предоставления, утвержденной органами местного самоуправления Троснянского района.

4.4. Условием для предоставления служебного жилого помещения является наличие:

4.4.1. Трудового договора с муниципальным унитарным предприятием либо муниципальным учреждением.

4.4.2. Трудового договора с муниципальным служащим.

4.4.3. Документа об избрании на выборную должность в органы местного самоуправления Троснянского района.

4.5. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений, прохождения муниципальной службы или нахождения на выборной должности. Прекращение трудовых отношений либо пребывания на муниципальной должности или на выборной должности является основанием прекращения договора найма служебного жилого помещения.

4.6. Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений, осуществляется на основании личных заявлений граждан, которые подаются в жилищные комиссии, созданные по месту их службы (работы).

Жилищные комиссии создаются на основе приказов руководителей муниципальных органов , муниципальных учреждений , унитарных предприятий Троснянского района. Граждане должны представить в жилищные комиссии следующие документы:

4.6.1. Справку о проверке жилищных условий.

4.6.2. Выписку из домовой книги.

4.6.3. Копию финансового лицевого счета.

4.6.4. Выписку из ЕГРП, выданную органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с нею, о наличии или отсутствии прав собственности на жилые помещения, представляемую каждым членом семьи.

4.6.5. Справку с места работы.

4.6.6. Ходатайство работодателя о предоставлении служебного жилого помещения.

4.6.7. Копии паспортов заявителя и членов его семьи, свидетельств о рождении детей.

4.6.8. Другие документы, относящиеся к решению данного вопроса.

4.7. Жилищная комиссия регистрирует в день подачи заявление гражданина о принятии его на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении в Журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального жилищного

фонда Троснянского района по форме согласно приложению 3 к настоящему постановлению с указанием даты и времени (часы, минуты) их получения , в течение 1 месяца изучает и обобщает документы, представленные гражданином.

По результатам рассмотрения поданных документов жилищная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении и направлении представленных им документов в отдел по управлению муниципальным имуществом , который осуществляет учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений;

2) об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении.

4.7.1. В случае отказа в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении жилищная комиссия письменно уведомляет гражданина с указанием причины отказа.

4.7.2. Жилищная комиссия в случае принятия положительного решения по результатам проверки документов направляет представленные гражданином документы вместе с утвержденным протоколом о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении в отдел по управлению муниципальным имуществом.

4.7.3. Гражданин, представивший в соответствующую жилищную комиссию документы, предусмотренные п.4.6 настоящей статьи, не в полном объеме либо оформленные ненадлежащим образом, вправе, устранив недостатки, подать необходимые документы повторно.

4.8. Ведение учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых по-мещений

4.8.1. Учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений, осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом путем ведения Книги учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального жилищного фонда Троснянского района

(далее - Книга учета), по форме согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

4.8.2. Отдел по управлению муниципальным имуществом :

1) регистрирует заявление с полным комплектом необходимых документов в Книге учета с указанием даты и времени (часы, минуты) их получения жилищной комиссией;

2) не позднее месячного срока с момента принятия документов письменно уведомляет заинтересованного гражданина о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении с указанием даты и времени постановки на учет, а также порядкового номера в очереди на данный момент времени;

3) по запросу гражданина информирует его о продвижении в очереди;

4) обобщает сведения о потребности граждан в служебных жилых помещениях;

На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении, формируется одно учетное дело, в котором должны содержаться все документы (либо их копии), являющиеся основанием для принятия на учет, в том числе протокол жилищной комиссии.

4.8.3. Гражданин, состоящий на учете в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения, ежегодно, не позднее последнего дня месяца, в котором он был поставлен на учет, проходит перерегистрацию . При этом гражданин представляет в отдел по управлению муниципальным имуществом документы, под-тверждающие его право на предоставление ему служебного жилого помещения.

4.8.4. Отдел по управлению муниципальным имуществом принимает решение о снятии гражданина с учета лиц, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений, с уведомлением соответствующей жилищной комиссии в следующих случаях:

1) по заявлению гражданина о снятии его с учета;

2) в случае если гражданин утратил основания, дающие право на получение служебного жилого помещения;

3) в случае, если гражданин, состоящий на учете в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении, в указанный срок без уважительной причины не представил необходимые документы для перерегистрации.

4.9. Наймодатель по договорам найма служебных жилых помещений вправе требовать у работодателей (юридических лиц), работникам которых предоставлены жилые служебные помещения, подтверждения факта продолжения или прекращения трудовых отношений с этими работниками.

4.10. Работодатели (юридические лица) обязаны в течение 10 дней в письменной форме информировать наймодателя о прекращении трудовых отношений с их работником, которому предоставлялось служебное жилое помещение.

**5. Особенности предоставления жилых помещений маневренного жилого фонда и пользования ими.**

5.1. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются гражданам:

5.1.1. В связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма.

5.1.2. В связи с чрезвычайными обстоятельствами, в результате которых единственные жилые помещения, занимаемые ими, стали непригодными для проживания.

5.1.3. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

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

5.3. Для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения маневренного фонда граждане должны представить в жилищную комиссию при администрации Троснянского района документы, указанные в п. 4.6 настоящего Положения.

5.4. Договор найма жилого помещения маневренного жилого фонда заключаются на период:

5.4.1. До завершения капитального ремонта или реконструкции дома.

5.4.2. До завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном ЖК РФ, другими федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в случаях и в порядке, которые предусмотрены ЖК РФ при заключении такого договора с гражданами, указанными в п. 5.1 настоящего Положения.

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

Приложение 2 к постановлению

Троснянского районного Совета

народных депутатов «О порядке предоставления

жилых помещений муниципального

специализированного жилищного

фонда Троснянского района»

ПЕРЕЧЕНЬ

КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ МОГУТ БЫТЬ ПРЕДОСТАВЛЕНЫ СЛУЖЕБНЫЕ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ ТРОСНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Лицам, занимающим муниципальные должности в органах местного самоуправления Троснянского района.

2. Руководителям муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий.

3. Специалистам, приглашенным для работы в муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия Троснянского района.

4 Участковым уполномоченным ОМ Троснянского района. 5. Работникам средств массовой информации.

Приложение 3 к постановлению

Троснянского районного Совета

народных депутатов «О порядке предоставления

жилых помещений муниципального

специализированного жилищного

фонда Троснянского района»

I. Титульный лист Журнала регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального жилищного фонда Троснянского района

«Журнал

регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального жилищного фонда Троснянского района

Населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город, поселок, село и др.

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

наименование органа муниципальной власти Троснянского района

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

муниципального учреждения Троснянского района

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

муниципального предприятия Троснянского района

Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_»

11. Содержание Журнала регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в служебных помещениях муниципального жилищного фонда Троснянского района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата  Поступления заявления в жилищную комиссию | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес  занимаемого  жилого  помещения | Дата и номер  решения о  принятии на учет | Сообщение  заявителю  о принятом  решении  (дата и  номер  письма) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |