**20.06.2024 Г. №6/3**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**БАЛАГАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПЯТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА БАЛАГАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 В соответствии с главами 9 и 10 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Балаганского муниципального образования, Дума Балаганского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Балаганского муниципального образования согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение опубликовать в Официальном вестнике Балаганского муниципального образования и разместить на сайте администрации Балаганского муниципального образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» http://balagansk-adm.ru/.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Думы Балаганского муниципального образования Ефремова И.В.

Председатель Думы

Балаганского муниципального образования

И.В.Ефремов

Глава Балаганского

муниципального образования

А.А.Вдовин

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы Балаганского МО

от «20» июня 2024 г. №6/3

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления служебных жилых помещенийспециализированного жилищного фонда Балаганского муниципального образования

I. Общие положения

1.1.Настоящее Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Балаганского муниципального образования (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим жилищным законодательством Российской Федерации и устанавливает порядок формирования муниципального служебного жилищного фонда, порядок предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Балаганского муниципального образования (далее соответственно - служебные жилые помещения, специализированный жилищный фонд, муниципальное образование).

Настоящее Положение распространяется на граждан Российской Федерации и иных лиц, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации могут быть приняты на должности, указанные в пункте 1.2 настоящего раздела.

1.2.Служебные жилые помещения - жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования, включенные в специализированный жилищный фонд в качестве служебных и предназначенные для проживания граждан, включенных в Перечень категорий граждан, которым могут предоставляться служебные жилые помещения, согласно приложению к настоящему Положению, и не обеспеченных жилыми помещениями в том населенном пункте муниципального образования, в котором планируется предоставление служебного жилого помещения (далее – заявители).

1.3.Предоставление служебного жилого помещения не является основанием для снятия заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

1.4.Вопросы, связанные с предоставлением служебных жилых помещений и не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5.Формирование служебного жилищного фонда осуществляет Администрация Балаганского муниципального образования (далее – Администрация).

1.6.Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к служебному жилому помещению и исключение жилого помещения из указанного фонда производится на основании муниципального правового акта Администрации.

II.Порядок предоставления служебных жилых помещений

2.1.Служебные жилые помещения предоставляются при наличии свободных служебных жилых помещений.

2.2.Служебные жилые помещения предоставляются в виде отдельного жилого помещения.

Не допускается выделение под служебное жилое помещение комнат в квартирах, в которых проживает несколько нанимателей и (или) собственников жилых помещений.

2.3.Решение о предоставлении служебного жилого помещения Администрацией принимается на основании следующих документов:

2.3.1.заявления лица, указанного в пункте 1.2 раздела I настоящего Положения, с указанием членов его семьи и наименования населенного пункта муниципального образования, в котором предполагается предоставление служебного жилого помещения (далее – заявление);

2.3.2.ходатайства руководителя заявителя о предоставлении последнему служебного жилого помещения.

2.3.3.копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении;

2.3.4.документов, подтверждающих семейные отношения заявителя с лицами, указанными в качестве членов семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении ребенка (детей), документы, подтверждающие установление опеки или попечительства над ребенком, и (или) иные документы (при необходимости);

2.3.5.копий документов, подтверждающих место работы.

2.4.Заявление подлежит регистрации в Администрации в день его поступления.

Документы, предоставляемые заявителем в копиях, предоставляются вместе с оригиналом документа, оригинал документа после сверки возвращается заявителю.

2.5.Администрация в срок не позднее 3 рабочих дней после регистрации заявления в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в уполномоченном органе выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования, принадлежащих заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности.

Заявитель вправе предоставить в Администрацию документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по собственной инициативе.

2.6.По результатам рассмотрения документов, указанных в пунктах 2.3 и 2.5 настоящего раздела, Администрация в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления принимает одно из следующих решений:

2.6.1.о предоставлении служебного жилого помещения;

2.6.2.об отказе в предоставлении служебного жилого помещения по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего раздела в порядке.

2.7.Решения, указанные в пункте 2.6 настоящего раздела, оформляются муниципальным правовым актом Администрации.

2.8.Основаниями для отказа в предоставлении служебного жилого помещения являются:

2.8.1.непредставление и (или) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.3 настоящего раздела;

2.8.2.заявитель и (или) члены его семьи являются собственниками жилого помещения, расположенного в том населенном пункте муниципального образования, который указан в заявлении;

2.8.3.заявитель не относится к категории граждан, указанных в приложении к настоящему Положению с учетом требований, определенных пунктом 1.2 раздела I настоящего Положения;

2.8.4.представление заявителем недостоверных сведений;

2.8.5.отсутствие свободных служебных жилых помещений или отсутствие служебных жилых помещений в том населенном пункте муниципального образования, который указан в заявлении.

2.9.Муниципальный правовой акт Администрации об отказе в предоставлении служебного жилого помещения, содержащий основания для отказа в предоставлении служебного жилого помещения, в течение 3 рабочих дней со дня его вступления в силу направляется заявителю любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение заявителем указанного документа.

2.10.В случае принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения к проекту муниципального правового акта Администрации о предоставлении заявителю служебного жилого помещения в обязательном порядке прилагается заключение Администрации о возможности предоставления жилого помещения.

III.Заключение, расторжение и прекращение договора найма

служебного жилого помещения

3.1.Администрация в срок не позднее 3 рабочих дней со дня вступления в силу муниципального правового акта Администрации о предоставлении служебного жилого помещения уведомляет заявителя любым доступным способом, позволяющим подтвердить уведомление, о необходимости явки заявителя в Администрацию для подписания договора найма служебного жилого помещения.

3.2.В случае, если заявитель после уведомления в течение 3 рабочих дней не явился в Администрацию и не подписал договор найма служебного жилого помещения, заявитель считается отказавшимся от подписания указанного договора, в связи с чем Администрация в срок не позднее 3 рабочих дней обеспечивает подготовку муниципального правового акта Администрации о признании утратившим силу муниципального правового акта Администрации о предоставлении служебного жилого помещения.

3.3.В случае обращения заявителя в Администрацию после вступления в силу муниципального правового акта Администрации, указанного в пункте 3.2. настоящего раздела, для подписания договора найма служебного жилого помещения, в подписании указанного договора ему отказывается.

Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением с учетом требований настоящего Положения.

3.4.Договор найма служебного жилого помещения заключается по форме типового договора найма служебного жилого помещения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

3.5.По договору найма служебного жилого помещения жилое помещение предоставляется заявителю за плату во владение и пользование для временного проживания в нем на период трудовых отношений.

3.6.Совместно проживающие с заявителем в служебном жилом помещении члены семьи пользуются равными с заявителями правами и несут равные обязанности, вытекающие из договора найма служебного жилого помещения.

3.7.К пользованию служебными жилыми помещениями по договорам найма служебного жилого помещения применяются правила, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации.

3.8.Основания для расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения определены Жилищным кодексом Российской Федерации, договором найма служебного жилого помещения.

3.9.В случае расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения заявитель и члены его семьи должны освободить служебное жилое помещение, которое они занимали по указанному договору найма, в течение 60 календарных дней со дня расторжения или прекращения договора найма служебного жилого.

3.10.В случае отказа освободить служебное жилое помещение заявитель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке без последующего предоставления других жилых помещений, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

3.11.При освобождении служебного жилого помещения заявитель и члены его семьи обязаны погасить задолженность по плате за пользование служебным жилым помещением (плата за наем).

3.12.Администрация по договорам найма служебных жилых помещений вправе запрашивать у работодателей, работникам (сотрудникам) которых предоставлены служебные жилые помещения, подтверждения факта продолжения или прекращения трудовых отношений с этими работниками.

3.13.Работодатель обязан в течение 10 (десяти) дней с момента прекращения трудовых отношений, послуживших основанием для предоставления жилого помещения по договору найма служебного помещения, в письменной форме информировать Администрацию о прекращении таких трудовых отношений.

IV.Плата за пользование служебным жилым помещением

4.1.Плата за пользование служебным жилым помещением (плата за наем) взимается в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и перечисляется в бюджет муниципального образования.

4.2.Размер платы за пользование служебным жилым помещением (плата на наем) для нанимателей указанных помещений определяется муниципальным правовым актом Администрации.

Приложение

к Положению о порядке предоставления

служебных жилых помещений

специализированного жилищного фонда

Балаганского муниципального

образования

ПЕРЕЧЕНЬ,

категорий граждан, которым могут предоставляться

служебные жилые помещения

1.Муниципальные служащие органов местного самоуправления Балаганского муниципального образования, а также граждане, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления Балаганского муниципального образования.

2.Лица, замещающие муниципальные должности в органах местного самоуправления Балаганского муниципального образования.

3.Руководители и работники муниципальных учреждений Балаганского муниципального образования.

4.Сотрудники, замещающие должности участковых уполномоченных полиции, и члены их семей, на период замещения сотрудниками указанных должностей.