Срок приема заключений по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы с 11.01.2018 по 18.01.2018

Разработчик: юридический отдел администрации района

ПРОЕКТ

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

ОХОТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

О порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом Охотского муниципального района

В соответствии с пунктом 5 части 10 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации Собрание депутатов Охотского муниципального района

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемый Порядок управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом Охотского муниципального района.

2. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Охотского муниципального района Хабаровского края.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Фёдоров |  | Председатель Собрания депутатов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Фомина |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  решением  Собрания депутатов Охотского муниципального района Хабаровского края  от № |

ПОРЯДОК

управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом

Охотского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает основные принципы управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом Охотского муниципального района (далее – район).

1.2. Муниципальный жилищный фонд района формируется путем:

- принятия жилых помещений в муниципальную собственность в порядке, установленном действующим законодательством;

- приобретения жилых помещений за счет средств бюджета района.

1.3. Муниципальный жилищный фонд района используется в качестве специализированного муниципального жилищного фонда, состоящего из служебных жилых помещений.

1.4. К категориям граждан, которым могут быть предоставлены служебные жилые помещения, относятся:

- муниципальные служащие района;

- квалифицированные специалисты, привлеченные для работы в муниципальные учреждения района;

- квалифицированные специалисты, привлеченные для работы в государственные учреждения в сфере здравоохранения;

1.5. Граждане, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка, имеют право на предоставление служебных жилых помещений, если они:

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма в соответствующем населенном пункте;

- не являются собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения в районе;

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной органами местного самоуправления по месту проживания;

- проживают в жилом помещении, признанном в установленном порядке непригодным для проживания.

2. Управление и распоряжение

муниципальным жилищным фондом района

2.1. Специально уполномоченным органом по управлению и распоряжению муниципальным жилищным фондом района является администрация района в лице:

- комитета по управлению муниципальным имуществом района (далее – уполномоченный орган);

- жилищной комиссии.

2.2. Управление и распоряжение муниципальным жилым фондом, переданным в оперативное управление, осуществляется муниципальными учреждениями.

2.3. Органы и организации, указанные в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Порядка, осуществляют управление и распоряжение муниципальным жилищным фондом в пределах полномочий, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

Управление и распоряжение муниципальным жилищным фондом включает формирование, учет, предоставление, содержание, распоряжение и контроль, а также иные действия, направленные на реализацию прав и обязанностей собственника муниципального жилищного фонда.

2.4. Жилищная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом администрации района.

Жилищная комиссия рассматривает вопросы, связанные с эффективным и рациональным использованием муниципального жилищного фонда, приемом и приобретением в собственность района жилых помещений (за исключением случаев целевого софинансирования) для обеспечения нуждающихся в служебном жилом помещении граждан, отчуждением муниципального жилищного фонда, а также иные вопросы в области жилищных отношений.

Состав жилищной комиссии и порядок ее работы утверждается распоряжением администрации района. В состав жилищной комиссии в обязательном порядке входит представитель Собрания депутатов района.

Заседание жилищной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов жилищной комиссии. В отсутствие председателя жилищной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя жилищной комиссии.

Решения жилищной комиссии принимаются открытымголосованием (если комиссия не примет иное решение) и оформляются протоколами, которые подписывают члены жилищной комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

3. Предоставление служебных жилых помещений

3.1. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам по договорам найма служебных жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда района на период трудовых отношений с муниципальными или государственными учреждениями, прохождения службы.

3.2. Основанием для заключения договора найма служебного жилого помещения, находящегося в оперативном управлении муниципального учреждения, является приказ руководителя данного учреждения о предоставлении гражданину служебного жилого помещения.

3.3. Основанием для заключения договора найма служебного жилого помещения, находящегося в казне района, является решение жилищной комиссии и принятый в соответствии с ним приказ уполномоченного органа.

Для принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения в уполномоченный органнаправляется ходатайство о предоставлении служебного жилого помещения с обоснованием необходимости предоставления служебного жилого помещения гражданину.

Ходатайство направляется руководителем органа или учреждения, в трудовых отношениях с которым находятся граждане, с приложением документов, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Порядка.

3.4. Для рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения необходимы следующие документы:

- заявление гражданина о предоставлении служебного жилого помещения;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

- копии документов, подтверждающих трудовые отношения с муниципальным или государственным учреждением, прохождение службы;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии или о наличии жилых помещений в собственности гражданина и членов его семьи в районе. Граждане, претендующие на предоставление служебного жилого помещения, вправе не представлять указанные документы. Уполномоченный орган либо муниципальное учреждение самостоятельно в течение пяти рабочих дней со дня регистрации ходатайства запрашивает сведения о содержании правоустанавливающих документов в порядке межведомственного взаимодействия;

- в случаях, предусмотренных абзацами третьим и четвертым пункта 1.5 настоящего Порядка, документы, официально подтверждающие факт проживания гражданина, подавшего заявление о предоставлении служебного жилого помещения, и членов его семьи в занимаемом жилом помещении (копия лицевого счета квартиросъемщика либо справка о зарегистрированных в жилом помещении с указанием родственных отношений проживающих граждан и общей площади жилого помещения).

3.5. Решение об отказе в предоставлении служебных жилых помещений принимается в случаях:

- получения гражданами в установленном порядке субсидий, иных бюджетных средств на приобретение или строительство жилья в районе;

- выявления в представленных гражданами документах сведений, не соответствующих действительности;

- если представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на предоставление служебного жилого помещения;

- не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на гражданина;

- отсутствия свободного служебного помещения в соответствующем населенном пункте.

3.6. Рассмотрение документов, указанных в пунктах 3.3 и 3.4 настоящего Порядка, осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня их регистрации.

3.7. В случае принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения оформляются документы, предусмотренные пунктами 3.2 и 3.3 настоящего Порядка.

Копия приказа руководителя муниципального учреждения не позднее чем через 5 рабочих дней направляется в уполномоченный орган.

3.8. В случае принятия решения об отказе в предоставлении служебного жилого помещения лицам, направившим ходатайство либо заявление, направляется мотивированный ответ.

3.9. Договор найма служебного жилого помещения заключается с гражданином по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, в течение 20 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения

3.10. К пользованию служебными жилыми помещениями по договорам найма таких помещений применяются правила, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации. Расторжение или прекращение договора найма служебного жилого помещения, а также выселение граждан из служебных жилых помещений осуществляется по основаниям и в порядке, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

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