****

 **ДУМА ВЕРХНЕКЕТСКОГО РАЙОНА**

 **РЕШЕНИЕ**

**№ 49 от 11.10.2024** р.п. Белый Яр ул. Гагарина, 15, строен.1

**Об утверждении Положения о порядке**

**Предоставления жилых помещений**

**специализированного жилищного**

**фонда муниципального образования**

**Верхнекетский район Томской области**

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 14, 92, 93, 100 - 104 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящемся в собственности муниципального образования Верхнекетский район Томской области», утвержденным Решением Думы Верхнекетского района от 21 февраля 2017 № 10, Дума Верхнекетского района решила:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Верхнекетский район Томской области.

 2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании «Официальный сайт Администрации Верхнекетского района».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Думы Верхнекетского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Парамонова | И.о. Главы Верхнекетского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Досужева |

Дело-1, прокуратура-1, УФ – 1, УРМИЗ – 1.

Утверждено

решением Думы

Верхнекетского района

от 11.10.2024 № 49

**Положение о порядке предоставления**

**жилых помещений специализированного жилищного**

**фонда муниципального образования**

**Верхнекетский район Томской области**

1. Настоящий Порядок предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Верхнекетский район (далее - Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации и определяет порядок предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Верхнекетский район (далее - служебное жилое помещение) отдельным категориям граждан, состоящим в трудовых отношениях с организацией образования, культуры, спорта, здравоохранения, а также порядок использования служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Верхнекетский район Томской области (далее – Верхнекетский район).

2. Для целей настоящего Порядка под служебным жилым помещением понимаются жилые помещения муниципального жилищного фонда Верхнекетского района, отнесенные постановлением Администрации Верхнекетского района к служебным жилым помещениям специализированного жилищного фонда Верхнекетского района.

3. Под членами семьи граждан, которым предоставляется служебное жилое помещение, в настоящем Порядке понимаются: супруг (супруга), несовершеннолетние дети, дети - инвалиды с детства независимо от возраста, дети - студенты дневных отделений образовательных учреждений в возрасте до 23 лет, родители.

5. Члены семьи гражданина, получившего служебное жилое помещение, не приобретают самостоятельного права пользования служебным жилым помещением. Их права являются производными от права лица, получившего служебное жилое помещение в связи с трудовыми отношениями. Они вправе пользоваться помещением наравне с последним до тех пор, пока работник не прекратил трудовые отношения с работодателем, по ходатайству которого предоставлено служебное жилое помещение.

6. Формирование специализированного жилищного фонда осуществляется путем приобретения жилых помещений в собственность Верхнекетского района и иными способами, предусмотренными действующим законодательством.

7. К жилым помещениям специализированного жилищного фонда Верхнекетского района относятся служебные жилые помещения.

2. Предоставление служебных жилых помещений

8. Решение о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда принимается в виде постановления Администрации Верхнекетского района на основании представленных в Управление по распоряжению муниципальным имуществом и землей Администрации Верхнекетского района (далее – УРМИЗ Верхнекетского района) гражданином следующих документов:

1) заявление о предоставлении служебного жилого помещения;

2) ходатайство работодателя о предоставлении работнику служебного жилого помещения (приложение к Порядку);

3) копию трудового договора;

4) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи, документ, подтверждающий место жительства гражданина и членов его семьи;

5) документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, иные документы);

6) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

9. Документы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, рассматриваются специалистом УРМИЗ Верхнекетского района в течение 5 рабочих дней с даты обращения гражданина.

10. По окончании срока рассмотрения документов, указанного в пункте 9 настоящего Порядка в течение 5 рабочих дней принимается постановление Администрации Верхнекетского района о предоставлении служебного жилого помещения гражданину, которое является основанием для заключения договора найма служебного жилого помещения (далее - договор найма служебного жилого помещения).

11. Договор найма служебного жилого помещения - соглашение, по которому одна сторона – УРМИЗ Верхнекетского района (наймодатель) обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) данное жилое помещение за плату во владение и пользование для временного проживания в нем.

12. Договор найма служебного жилого помещения заключается УРМИЗ Верхнекетского района в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации Верхнекетского района о предоставлении служебного жилого помещения.

Договор найма служебного жилого помещения признается заключенным со дня его подписания сторонами, служебное жилое помещение передается нанимателю в срок, установленный договором найма служебного жилого помещения.

Для целей настоящего Порядка используется типовой договор найма служебного жилого помещения, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

13. Объектом договора найма служебного жилого помещения является изолированное жилое помещение или отдельное здание в виде отдельной квартиры или жилого дома, пригодное для постоянного проживания граждан, благоустроенное применительно к условиям соответствующего поселения Верхнекетского района, в котором расположено жилое помещение и отвечающее установленным санитарным и техническим правилам и нормам.

14. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений гражданина с организацией образования, культуры, спорта, здравоохранения.

15. Служебные жилые помещения не подлежат передаче на праве аренды, субаренды, найма, поднайма.

16. Работодатель, по ходатайству которого предоставлено служебное жилое помещение, обязан не позднее дня, следующего за днем увольнения работника, проживающего в служебном жилом помещении, письменно уведомить УРМИЗ Верхнекетского района о прекращении с работником трудовых отношений.

17. Организация работы по предоставлению служебных жилых помещений и контроль использования служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда возлагаются на УРМИЗ Верхнекетского района.

18. Решение о передаче в собственность граждан жилых помещений, указанных; в пункте 7 настоящего Порядка входящих в специализированный жилищный фонд Верхнекетского района (приватизации), принимается при одновременном соблюдении следующих условий:

1) гражданин в течение 10 лет осуществлял профессиональную деятельность в организации, по ходатайству которой ему предоставлялось служебное жилое помещение;

2) не является нанимателем иного жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения; является нанимателем иного жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, однако площадь такого жилого помещения на одного человека не соответствует учетной норме площади жилого помещения, установленной в муниципальном образовании по месту нахождения данной жилой площади;

3) наличие нереализованного права на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения, находящегося в муниципальном жилищном фонде.

3. Основания для отказа в предоставлении служебного жилого помещения

19. Гражданину отказывается в предоставлении служебного жилого помещения в случаях, если:

1) гражданин не состоит в трудовых отношениях с организацией образования, культуры, спорта, здравоохранения муниципальных и государственных учреждений;

2) гражданин и (или) члены его семьи обеспечены жилым помещением (имеют на праве собственности жилое помещение) на территории населенного пункта, входящего в состав Верхнекетского района, в котором осуществляется трудовая деятельность;

3) гражданин не предоставил в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 8 настоящего Порядка;

4) сведения, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, недостоверны;

5) отсутствует свободное служебное жилое помещение.

4. Расторжение и прекращение договора найма служебного жилого помещения

20. Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут по соглашению сторон.

21. Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут в судебном порядке по требованию наймодателя в случаях:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения нанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

4) использования жилого помещения не по назначению.

Указанный перечень оснований является исчерпывающим.

22. Договор найма служебного жилого помещения прекращается:

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) со смертью Нанимателя;

3) с истечением срока трудового договора.

Указанный перечень оснований является исчерпывающим.

5. Выселение граждан и членов их семей из служебных жилых помещений

23. В случаях расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения наниматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение, которое они занимали по договору найма служебного жилого помещения, не позднее 10 календарных дней со дня возникновения оснований, указанных в пунктах 20, 21, 22 настоящего Порядка.

24. В случае отказа после расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения нанимателя и членов его семьи освободить в добровольном порядке указанное жилое помещение такие граждане подлежат выселению в судебном порядке без предоставления других жилых помещений, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Обжалование заявителем решений комиссии

25. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) специалиста УРМИЗ Верхнекетского района, Администрации.

26. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста УРМИЗ Верхнекетского района подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя начальника УРМИЗ Верхнекетского района.

Жалоба может быть направлена посредством электронного или почтового отправления, через сайт органов местного самоуправления Верхнекетского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

почтовый адрес: 6365000, Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, пер. Банковский, 8, стр. 1;

официальный сайт органов местного самоуправления Верхнекетского района (электронный адрес: <https://www.vktadm.ru>, urmiz@verkhneket.gov70.ru).

27. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника УРМИЗ Верхнекетского района подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Верхнекетского района.

Жалоба может быть направлена посредством электронного или почтового отправления, через сайт органов местного самоуправления Верхнекетского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

почтовый адрес: 6365000, Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина, 15, стр. 1;

официальный сайт органов местного самоуправления Верхнекетского района (электронный адрес: https://www.vktadm.ru, urmiz@verkhneket.gov70.ru).

28. Запись заявителей на личный прием в Администрации Верхнекетского района, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые указаны на сайте органов местного самоуправления Верхнекетского района.

29. При обращении заявителя с жалобой в устной форме содержание устного обращения заносится в журнал личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

30. Обращение (жалоба) заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы).

На письменные обращения ответ дается только в письменном виде на почтовый адрес заявителя, а на электронные - в электронном, на адрес электронной почты.

В электронном обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

31. Заявители вправе обжаловать в судебном порядке решения и действия УРМИЗ Верхнекетского района, Администрации Верхнекетского района.