



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.11.2020

№ 881

Об утверждении Порядка предоставления служебных жилых помещений из муниципального жилищного фонда Ахтубинского района

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Астраханской области от 10.10.2006 № 75/2006-ОЗ «О предоставлении жилых помещений в Астраханской области» администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления служебных жилых помещений из муниципального жилищного фонда Ахтубинского района.

2. МКУ «УХТО МО «Ахтубинский район» обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы администрации» подразделе «Официальные документы».

3. Общему отделу администрации МО «Ахтубинский район» представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы администрации» подразделе «Официальные документы».

И.о. главы муниципального образования

А.В. Огарков

Порядок
предоставления служебных жилых помещений из муниципального
жилищного фонда Ахтубинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления служебных жилых помещений из муниципального жилищного фонда Ахтубинского района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Астраханской области от 10.10.2006 № 75/2006-ОЗ «О предоставлении жилых помещений в Астраханской области», решением Совета МО «Ахтубинский район» от 26.02.2015 № 60 «Об учетной норме площади и норме предоставления жилого помещения по договорам социального найма на территории Ахтубинского района» и регулирует отношения, связанные с предоставлением служебных жилых помещений из муниципального жилищного фонда Ахтубинского района.

1.2. Служебные жилые помещения предоставляются по договорам найма служебного жилого помещения из муниципального жилищного фонда Ахтубинского района (далее - служебные жилые помещения) принятого на учет для предоставления служебного жилого помещения в муниципальном органе Ахтубинского района (далее - муниципальный орган) следующим категориям граждан:

- работникам муниципальных предприятий и учреждений подведомственных администрации МО «Ахтубинский район»;
- лицам, замещающим муниципальные должности в администрации МО «Ахтубинский район»;
- лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации МО «Ахтубинский район»;
- гражданам, состоящим в трудовых отношениях с государственным (муниципальным) учреждением Ахтубинского района, а именно:
 - медицинским работникам, которые состоят в трудовых отношениях с государственными учреждениями здравоохранения Ахтубинского района, являющимся участниками программы «Земский доктор»;
 - педагогическим работникам, которые состоят в трудовых отношениях с муниципальными образовательными организациями Ахтубинского района, являющимся участниками программы «Земский учитель».

Служебные жилые помещения предоставляются гражданам, указанным в настоящем пункте, (далее - граждане) на период нахождения на муниципальной должности, прохождения муниципальной службы и состоящим в трудовых отношениях с государственными учреждениями здравоохранения и

муниципальными образовательными организациями Ахтубинского района по нормам, установленным решением Совета МО «Ахтубинский район» от 26.02.2015 № 60 «Об учетной норме площади и норме предоставления жилого помещения по договорам социального найма на территории Ахтубинского района».

1.3. Служебные жилые помещения предоставляются в случае, если граждане соответствуют одному из следующих условий:

- не являются нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда Ахтубинского района или членами семьи нанимателя жилых помещений муниципального жилищного фонда Ахтубинского района либо собственниками жилых помещений, расположенных на территории Ахтубинского района, или членами семьи собственника жилых помещений, расположенных на территории Ахтубинского района;

- являются нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда Ахтубинского района или членами семьи нанимателя жилых помещений муниципального жилищного фонда Ахтубинского района либо собственниками жилых помещений, расположенных на территории Ахтубинского района, или членами семьи собственника жилых помещений, расположенных на территории Ахтубинского района, при условии, что общая площадь жилого помещения на одного члена семьи составляет менее учетной нормы, установленной на территории Ахтубинского района;

- проживают в помещении, не отвечающем установленным действующим законодательством для жилых помещений требованиям.

В случае если гражданин и (или) члены его семьи являются нанимателями нескольких жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенных на территории Ахтубинского района, и (или) собственниками нескольких жилых помещений, расположенных на территории Ахтубинского района, определение уровня обеспеченности общей площади всех указанных жилых помещений.

1.4. К членам семьи граждан, учитываемым при предоставлении служебных жилых помещений, относятся проживающие совместно с ними супруг (супруга), а также их дети и родители. Другие родственники и нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Наймодателем служебных жилых помещений является администрация МО «Ахтубинский район», за которой указанные жилые помещения закреплены на праве собственности (далее - наймодатель).

1.6. Служебные жилые помещения предоставляются в виде жилого дома, отдельной квартиры.

1.7. Служебные жилые помещения не подлежат обмену, сдаче в поднаем.

1.8. Полномочия от имени собственника служебных жилых помещений по управлению общим имуществом многоквартирного дома осуществляются наймодателем.

1.9. Наниматели служебных жилых помещений вносят плату по договору найма служебного жилого помещения из муниципального жилищного фонда

Ахтубинского района (далее - договор найма служебного жилого помещения) в порядке, установленном жилищным законодательством.

1.10. Решение об отнесении жилого помещения муниципального жилищного фонда к числу служебных жилых помещений, об исключении служебного жилого помещения из специализированного муниципального жилищного фонда, о предоставлении служебного жилого помещения принимается главой администрации МО «Ахтубинский район» и оформляется постановлением администрации МО «Ахтубинский район» в соответствии с законодательством.

1.11. Ведение учета служебных жилых помещений, постановку на учет граждан для предоставления служебных жилых помещений, по предоставлению служебных жилых помещений и снятие с данного учета, заключение и расторжение договоров найма служебного жилого помещения осуществляет управление коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район».

1.12. Координацию работы по ведению учета служебных жилых помещений, учету граждан для предоставления служебных жилых помещений, предоставлению служебных жилых помещений, заключению и расторжению договоров найма служебного жилого помещения осуществляет заместитель главы администрации МО «Ахтубинский район», курирующий управление коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район».

1.13. Организация эксплуатации служебных помещений осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок принятия на учет граждан для предоставления служебных жилых помещений

2.1. Ведение учета заявлений граждан, имеющих право на предоставление служебного жилого помещения, и подготовку предложений по распределению служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда осуществляет управление коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район».

2.2. Гражданин, имеющий право в соответствии с жилищным законодательством на получение служебного жилого помещения, подает заявление о постановке на учет для предоставления служебного жилого помещения (далее - заявитель) на имя главы администрации МО «Ахтубинский район». К заявлению о постановке на учет для предоставления служебного жилого помещения прилагаются следующие документы:

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

- копии документов, подтверждающих родственные отношения членов семьи заявителя с гражданами, проживающими совместно с ними;

- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение (расторжение) брака, усыновление (удочерение), установление отцовства), выданные органами записи актов

гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

- решения судов об установлении родственных отношений;
- сведения (справки), выданные органами, осуществляющими регистрационный учет граждан, о регистрации заявителя и членов его семьи в жилом помещении по месту жительства;
- документы (справки), подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения);
- документы (справки) о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих заявителю и членам его семьи на праве собственности, в случае если права на указанные объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, содержащие сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, в случае если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- ходатайство руководителя с места работы заявителя;
- копия трудовой книжки, заверенная по месту работы;
- копии документа, удостоверяющего личность представителя гражданина, и документа, подтверждающего его полномочия (в случае подачи документов представителем гражданина).

2.2.1. Специалист управления коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район» в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления самостоятельно запрашивает необходимые документы (сведения), указанные в абзацах 6-8 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Порядка, находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае непредставления гражданами самостоятельно.

2.3. Решение о постановке гражданина на учет для предоставления служебного жилого помещения или об отказе в постановке на учет для предоставления служебного жилого помещения принимается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4. Отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях допускается в следующих случаях:

- не представлены документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка;
- представленные в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка документы не подтверждают право граждан на получение служебных жилых помещений.

2.5. Гражданин уведомляется о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня его принятия. Учет граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях осуществляется в Книге учета граждан,

нуждающихся в служебных жилых помещениях, в управлении коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район» (далее - Книга учета). Включение граждан в Книгу учета и установление очередности на получение служебных жилых помещений осуществляется исходя из даты принятия решения о принятии на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях. В случае принятия решений по нескольким гражданам, очередность включения в списки устанавливается с учетом последовательности регистрации их заявлений в журнале регистрации заявлений.

2.6. На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении, формируется учетное дело, в котором должны содержаться все документы (либо их копии), являющиеся основанием для принятия на данный учет.

2.7. Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, обязаны:

- представлять в администрацию МО «Ахтубинский район» информацию об изменениях в составе семьи с приложением подтверждающих документов в срок не позднее 3 месяцев со дня наступления таких изменений;
- письменно уведомить администрацию МО «Ахтубинский район» о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, в течение 10 рабочих дней со дня наступления таких обязательств.

2.8. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях в случае:

- подачи заявления о снятии с учета;
- приобретения (получения) ими или членами их семей жилого помещения на территории Ахтубинского района, где граждане осуществляют трудовую деятельность;
- получения ими в установленном порядке от органа государственной власти бюджетных средств (субсидий) на приобретение или строительство жилья;
- выявления в предоставленных ими документах в управление коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район», осуществляющее принятие на учет гражданина в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий уполномоченного органа, должностного лица или отраслевого органа при решении вопроса о принятии на учет;
- выявления действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, находящимися в собственности гражданина, членов его семьи, совершение которых привело к их отчуждению в период осуществления трудовой деятельности.

2.9. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях должны быть приняты администрацией МО «Ахтубинский район» в течение 30 рабочих дней со дня получения информации о наличии (выявления) обстоятельств, являющихся основанием

принятия таких решений. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях должны содержать основания снятия с такого учета со ссылкой на обстоятельства, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Порядка.

3. Порядок предоставления гражданам служебного жилого помещения

3.1. На основании рассмотренных документов Глава администрации МО «Ахтубинский район» принимает решение о предоставлении служебного жилого помещения.

3.2. Управление коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район» по результатам принятого решения готовит проект постановления о предоставлении служебного жилого помещения.

3.3. На основании постановления Администрации МО «Ахтубинский район» о предоставлении служебного жилого помещения управление коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район» в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения заключает письменный договор найма служебного жилого помещения на период трудовых отношений с гражданином, которому предоставлено служебное жилое помещение муниципального жилищного фонда Ахтубинского района.

3.7. Договор найма служебного жилого помещения прекращается:

- одновременно с прекращением трудового договора, в том числе и в случае досрочного прекращения срочного трудового договора;
- одновременно с прекращением полномочий выборного лица органа местного самоуправления «Ахтубинский район»;
- в случае приобретения нанимателем служебного жилого помещения иного жилого помещения в собственность на территории муниципального образования «Ахтубинский район».

3.8. В случаях прекращения или расторжения договоров найма служебного жилого помещения гражданин должен освободить жилое помещение, которое он занимал по договору, вместе со всеми проживающими с ним лицами, без предоставления ему другого жилого помещения. В случае отказа освободить занимаемое жилое помещение граждане подлежат выселению в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 102 и частью 2 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Верно: