

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

*от «\_20\_»\_\_\_декабря\_\_\_\_2017 г. №\_196/17\_*

**О принятии Порядка предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Рузского городского округа Московской области**

Рассмотрев документы, представленные Главой Рузского городского округа Московской области, принимая во внимание письмо Министерства строительного комплекса Московской области от 16.10.2017 г. № 20исх-18441/2.1, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь частью 3 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Рузского городского округа Московской области и решением Совета депутатов Рузского городского округа Московской области от 03.05.2017 г. № 25/4 "О правопреемстве органов местного самоуправления Рузского городского округа Московской области",

**Совет депутатов Рузского городского округа Московской области РЕШИЛ:**

1. Принять Порядок предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Рузского городского округа Московской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу Порядок предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Рузского муниципального района, принятый решением Совета депутатов Рузского муниципального района от 26.10.2016 г. № 330/45.
3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее решение в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте Рузского городского округа Московской области в сети «Интернет».

Глава Рузского городского округа Председатель Совета депутатов

Московской области Рузского городского округа

М.В.Тарханов Московской области

С.Б. Макаревич

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

Принят

решением Совета депутатов

Рузского городского округа

Московской области

от «20» декабря 2017 года № 196/17

Порядок

предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Рузского городского округа Московской области

Порядок предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Рузского городского округа Московской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=7A2EF418C12C3B7D96E6423C27D93F65303C2937335896D6C5EE1260S3N) Российской Федерации, Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=7A2EF418C12C3B7D96E6423C27D93F6530362E3B310BC1D494BB1C06C664S9N) Российской Федерации, Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=7A2EF418C12C3B7D96E6423C27D93F6530362F343F0AC1D494BB1C06C664S9N) Российской Федерации, Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду, утвержденными [постановлением](consultantplus://offline/ref=7A2EF418C12C3B7D96E6423C27D93F6530342C30380AC1D494BB1C06C664S9N) Правительства РФ от 26.01.2006 г. № 42.

Настоящий Порядок регулирует предоставление отдельным категориям граждан жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящихся в собственности муниципального образования «Рузский городской округ Московской области» (далее - специализированные жилые помещения).

1. Общие положения

1.1. К специализированным жилым помещениям относятся:

1) служебные жилые помещения;

2) жилые помещения в общежитиях;

3) жилые помещения маневренного фонда.

1.2. Использование жилого помещения в качестве специализированного жилого помещения допускается только после отнесения такого помещения к специализированному жилищному фонду (далее - Спецфонд) с соблюдением требований действующего законодательства.

1.3. Включение жилого помещения муниципального жилищного фонда Рузского городского округа Московской области в Спецфонд с отнесением такого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений и исключение жилого помещения из указанного фонда осуществляются на основании постановления администрации Рузского городского округа Московской области, принимая во внимание рекомендации Общественной комиссии по жилищным вопросам граждан (далее - Комиссия), содержащиеся в решении указанной Комиссии.

1.4. В Спецфонд могут быть включены (отнесены) и из Спецфонда могут быть исключены только помещения, свободные от обременения и прав третьих лиц (свободные от проживания), пригодные для проживания граждан, отвечающие установленным санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности и иным требованиям, предъявляемым к жилым помещениям.

1.5. Жилые помещения Спецфонда не подлежат отчуждению в порядке приватизации, передаче в аренду, субаренду, безвозмездное пользование, а также по договорам поднайма.

2. Предоставление служебных жилых помещений

2.1. Служебные жилые помещения - жилые помещения в виде отдельных квартир, предназначенные для проживания граждан, предоставляемые им на период трудовых отношений (выполнения обязанностей по замещаемым должностям). Служебные жилые помещения могут быть предоставлены следующим категориям граждан:

1) лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Рузского городского округа Московской области;

2) лицам, замещающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Рузского городского округа Московской области (технические должности);

3) работникам муниципальных учреждений и предприятий Рузского городского округа Московской области, учредителем которых является муниципальное образование «Рузский городской округ Московской области»;

4) медицинским и фармацевтическим работникам государственных бюджетных учреждений здравоохранения Московской области, расположенных на территории Рузского городского округа Московской области.

2.2. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями, находящимися на территории Рузского городского округа Московской области, и состоящим при этом на учете в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях.

Учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, и ведение их очереди осуществляется отраслевым (функциональным) органом Администрации Рузского городского округа Московской области (далее - Администрация), определенным Главой Рузского городского округа Московской области (далее - Уполномоченный орган).

2.3. Для принятия на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении гражданину необходимо подать в многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее - МФЦ) или в Администрацию заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения, к которому прилагаются:

1) документы, подтверждающие трудовые отношения (выполнение обязанностей по замещаемой должности), указанные в [пункте 2.1](#P56) настоящего Порядка (копии трудовой книжки и трудового договора);

2) документы с места жительства (выписка из домовой книги (поквартирная карточка), копия финансового лицевого счета);

3) документы, подтверждающие семейное положение заявителя (копии свидетельств о заключении и о расторжении брака);

4) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии паспортов (все страницы) и свидетельств о рождении несовершеннолетних детей).

2.4. Уполномоченный орган в рамках межведомственного взаимодействия получает (запрашивает) следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у него (у них) объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации;

2) справку из Бюро технической инвентаризации о наличии собственности на всех членов семьи на территории Российской Федерации.

Документы, указанные в настоящем пункте, а также иные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.5. Вопрос о постановке гражданина на учет и предоставлении ему служебного жилого помещения рассматривается на заседании Комиссии.

2.6. В течение десяти рабочих дней со дня принятия решения Комиссией Администрация письменно уведомляет гражданина о постановке его на учет либо об отказе в постановке на учет на получение служебного жилого помещения.

2.7. Отказ в постановке на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении производится в случаях:

1) предоставления гражданином заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для принятия Комиссией решения о предоставлении служебного жилого помещения;

2) наличия у гражданина, претендующего на предоставление служебного жилого помещения, либо у его (ее) супруги(а), а также иных членов семьи жилого помещения (в том числе в долевой собственности), расположенного на территории Рузского городского округа Московской области, за исключением жилого помещения в общежитии;

3) подачи документов, которые не подтверждают право на предоставление служебного жилого помещения;

4) отсутствия документального подтверждения трудовых отношений (выполнения обязанностей по замещаемым должностям), указанных в [пункте 2.1](#P56) настоящего Порядка;

5) непредставления одного из документов, указанных в [пункте 2.3](#P66) настоящего Порядка.

2.8. Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях осуществляется соответствующим постановлением Администрации.

2.9. Право состоять на учете сохраняется за гражданами, претендующими на предоставление служебного жилого помещения, до наступления обстоятельств, предусмотренных [пунктом 2.18](#P95) настоящего Порядка.

2.10. Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, претендующих на предоставление служебного жилого помещения, которая хранится в Уполномоченном органе.

2.11. Порядковый номер в книге учета граждан, претендующих на предоставление служебного жилого помещения, определяется исходя из даты подачи гражданином заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения, по которому было принято положительное решение в месячный срок.

2.12. Книга учета граждан, претендующих на предоставление служебного жилого помещения, должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Администрации.

2.13. Все поправки и изменения в книгу учета граждан, претендующих на предоставление служебного жилого помещения, вносятся на основании соответствующего постановления Администрации, принятого в соответствии с представленными документами.

2.14. Уполномоченным органом на каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся заявление гражданина, решение Комиссии, постановление Администрации, на основании которого гражданин поставлен на учет, и представленные им документы.

Учетные дела хранятся в Уполномоченном органе.

2.15. Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в соответствующей книге учета граждан, претендующих на предоставление служебного жилого помещения.

2.16. Учетное дело должно быть пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью Администрации.

2.17. Учетное дело содержит опись документов, хранящихся в нем, в которой для каждого документа указываются его порядковый номер в деле, наименование и реквизиты, номера листов в деле.

В случае если вносимые в опись сведения не помещаются на один лист, открывается дополнительный лист описи. Листы описи нумеруются порядковыми номерами начиная с единицы. Внесение в учетное дело дополнительных документов также отражается в описи.

2.18. Основаниями для снятия с учета граждан являются:

1) предоставление служебного жилого помещения;

2) подача по месту учета заявления о снятии с учета;

3) прекращение указанных в [пункте 2.1](#P56) настоящего Порядка трудовых отношений (выполнения обязанностей по замещаемым должностям);

4) утрата иных оснований, дающих право на получение служебного жилого помещения, согласно настоящему Порядку;

5) выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц при решении вопроса о принятии на учет.

2.19. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам по договорам найма служебных жилых помещений (далее - Договор), заключаемым на основании соответствующих постановлений Администрации, принимаемых с учетом рекомендаций Комиссии.

2.20. Служебные жилые помещения предоставляются в порядке постановки граждан на очередь.

Служебные жилые помещения предоставляются гражданам вне очереди в случае письменного отказа от получения конкретных служебных жилых помещения лиц, состоящих на очереди перед этими гражданами. Лица, замещающие муниципальные должности в органах местного самоуправления Рузского городского округа Московской области, а также лица, письменно приглашенные Главой Рузского городского округа Московской области на работу (службу) в органы местного самоуправления Рузского городского округа Московской области и в муниципальные учреждения и предприятия, учредителем которых является муниципальное образование «Рузский городской округ Московской области», обеспечиваются служебными жилыми помещениями в первоочередном порядке.

2.21. Договор найма служебного жилого помещения заключается в простой письменной форме в двух одинаковых экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у гражданина (нанимателя), а второй хранится в Уполномоченном органе.

Наймодателем по договору найма специализированного жилого помещения является Администрация, действующая от имени муниципального образования «Рузский городской округ Московской области».

Договоры найма специализированных жилых помещений оформляются по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации. Техническую подготовку договоров найма служебных жилых помещений осуществляет Уполномоченный орган.

3. Предоставление жилых помещений в общежитиях

3.1. Жилые помещения в общежитии - жилые помещения в виде изолированных комнат и иных помещений, специально построенные или переоборудованные для временного проживания граждан. Не допускается размещение общежитий в подвалах, полуподвалах (цокольных этажах).

Жилые помещения в общежитии предоставляются гражданам, указанным в [пункте 2.1](#P56) настоящего Порядка, для временного проживания граждан в период их работы, службы (выполнения обязанностей по замещаемым должностям).

3.2. Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в общежитии, а также предоставление им жилых помещений в общежитии осуществляется в порядке и на условиях, установленных [главой 2](#P54) Порядка для служебных жилых помещений с особенностями, предусмотренными настоящей главой.

3.3. Жилые помещения в общежитиях предоставляются из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека.

3.4. Для проживания отдельных семей (двое и более человек) в общежитии могут предоставляться только изолированные жилые помещения.

Для одиноких граждан допускается предоставление койко-мест в жилых помещениях общежития при условии соблюдения нормы жилой площади, установленной в [пункте 3.3](#P113) настоящего Порядка.

3.5. Самовольное переселение граждан из предоставленных им жилых помещений в общежитии в другие жилые помещения в общежитии не допускается.

4. Предоставление жилых помещений маневренного фонда

4.1. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются для временного проживания:

1) граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации, либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

3) граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

4.2. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда.

4.3. Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда, а также предоставление им жилых помещений маневренного фонда осуществляется в порядке и на условиях, установленных [вторым абзацем пункта 2.2](#P65), [пунктами 2.4](#P71), [2.5](#P75), [2.6](#P76), [2.8](#P83), [2.10](#P85) - [2.17](#P93), [2.19](#P101) и [2.21](#P104) Порядка для служебных жилых помещений с особенностями, предусмотренными настоящей главой.

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

4.5. Для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда гражданину необходимо подать в МФЦ или в Администрацию заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, к которому прилагаются:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий (все страницы);

2) документы, подтверждающие семейные отношения заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении, решение суда);

3) выписка из домовой книги (кроме граждан, указанных в [подпункте 2 пункта 4.1](#P122) настоящего Порядка);

4) копия финансового лицевого счета (кроме граждан, указанных в [подпункте 2 пункта 4.1](#P122) настоящего Порядка);

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

6) документы, подтверждающие проведение капитального ремонта или реконструкцию дома;

7) документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение, копия решения суда, вступившего в законную силу в случае обращения взыскания на жилое помещение (представляются гражданами, указанными в [подпункте 2 пункта 4.1](#P122) настоящего Порядка);

8) документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств (представляются гражданами, указанными в [подпункте 3 пункта 4.1](#P123) настоящего Порядка).

4.6. Отказ гражданину в предоставлении жилого помещения маневренного фонда допускается в случае отсутствия оснований, дающих право на получение жилого помещения маневренного фонда, либо неполноты или недостоверности представленных документов.

4.7. Основаниями для снятия с учета граждан являются:

1) предоставление жилого помещения маневренного фонда;

2) подача по месту учета заявления о снятии с учета;

3) утрата оснований, дающих право на получение жилого помещения маневренного фонда;

4) выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц при решении вопроса о принятии на учет.

4.8. Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается на период:

1) до завершения капитального ремонта или реконструкции дома (при заключении такого Договора с гражданами, указанными в [подпункте 1 пункта 4.1](#P121) настоящего Порядка);

2) до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (при заключении такого Договора с гражданами, указанными в [подпункте 2 пункта 4.1](#P122) настоящего Порядка);

3) до завершения расчетов с гражданами, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, либо до предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда Рузского городского округа по договорам социального найма (при заключении такого Договора с гражданами, указанными в [подпункте 3 пункта 4.1](#P123) настоящего Порядка);

4) до истечения установленного законодательством срока (при заключении такого Договора в случаях, указанных в [подпункте 4 пункта 4.1](#P124) настоящего Порядка).

4.9. Истечение периода, на который заключен Договор найма жилого, помещения маневренного фонда, является основанием прекращения данного Договора.