



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации города Заволжья Городецкого района Нижегородской области

03.08.2011

№ 345

Об утверждении Положения
о порядке предоставления
жилых помещений муниципального
специализированного жилищного
фонда в городе Заволжье

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений", Уставом города Заволжья, администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в городе Заволжье».

2. Начальнику отдела по общим вопросам Л.Н.Астраптовой обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "Новости Заволжья" и на сайте Городецкого района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Р.В.Зиненко.

Глава администрации

С.Д.Демин

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В ГОРОДЕ ЗАВОЛЖЬЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ, ст. 31 Устава города Заволжья Нижегородской области, определяет порядок предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в городе Заволжье.

2. Использование жилого помещения в качестве специализированного жилого помещения допускается только после отнесения такого помещения к специализированному жилищному фонду с соблюдением требований и в порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений".

3. Специализированные жилые помещения предоставляются по основаниям, установленными статьями 93, 98 Жилищного кодекса.

4. Специализированные жилые помещения предоставляются на основании постановления администрации города Заволжья и решения комиссии по жилищным вопросам при администрации города Заволжья по договорам найма специализированных жилых помещений.

5. Постановление администрации города является основанием для заключения договора найма специализированного жилого помещения.

6. Граждане, получившие специализированные жилые помещения, не вправе их приватизировать, передавать в аренду, осуществлять их обмен, сдавать внаем.

7. Расторжение и прекращение договора найма специализированного жилого помещения производится в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

8. В случае отказа гражданина от предлагаемого специализированного жилого помещения данное жилое помещение предоставляется другому гражданину в порядке, установленном п. 3 настоящего Положения. Отказ гражданина оформляется в письменной форме с указанием причин отказа.

9. К жилым помещениям муниципального специализированного жилищного фонда в городе Заволжье относятся:

- служебные жилые помещения;
- жилые помещения в общежитиях;
- жилые помещения маневренного фонда;

**2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

1. Служебные жилые помещения предназначены для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным учреждением либо в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления.

2. Для принятия на учет нуждающихся в служебном жилом помещении гражданин подает в отдел по жилищным вопросам администрации города Заволжья заявление с указанием совместно проживающих с ним членов семьи. К заявлению прикладываются следующие документы:

- ходатайство руководителя муниципального учреждения, органа местного самоуправления;
- сведения, подтверждающие статус нуждающегося в служебном жилом помещении;
- справка с места жительства, копия финансово-лицевого счета или выписка из домовой книги по месту регистрации;
- копия трудовой книжки, заверенная по месту работы;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- справка органов государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение) на территории муниципального образования;

3. Копии документов представляются с одновременным представлением оригинала. Копии документов заверяются лицом, принимающим документы.

4. Заявление гражданина регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в служебном жилом помещении.

5. Гражданин, подавшим заявление о принятии их на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения документов уполномоченным органом.

6. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет не позднее чем через 30 дней со дня представления заявления и всех необходимых документов.

7. Отдел по жилищным вопросам администрации города Заволжья не позднее чем через 10 дней со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, уведомление о принятии на учет.

8. Отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении допускается в следующих случаях:

- не представлены все необходимые для постановки на учет документы;
- представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в служебном жилом помещении.

9. Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через 10 дней со дня принятия такого решения.

10. Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в служебном жилом помещении, которая ведется отделом по жилищным вопросам администрации города.

11. В книге учета не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в получении служебного жилого помещения.

12. На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в служебном жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета.

13. Отдел по жилищным вопросам администрации города Заволжья ежегодно в течение первого квартала проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете нуждающихся в служебном жилом помещении.

14. Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представить в отдел по жилищным вопросам администрации города Заволжья сведения, подтверждающие его статус

нуждающегося в служебном жилом помещении. Для этого гражданин представляет следующие документы:

- сведения, подтверждающие статус нуждающегося в служебном жилом помещении;
- справка с места жительства, копия финансово-лицевого счета или выписка из домовой книги по месту регистрации;
- копия трудовой книжки, заверенная по месту работы;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- справка органов государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение) на территории муниципального образования.

Отдел по жилищным вопросам администрации города Заволжья осуществляет проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в служебном жилом помещении с учетом вновь представленных документов.

15. Гражданину, не прошедшему без уважительных причин перерегистрацию в сроки, указанные в п.13 настоящего Положения, отдел по жилищным вопросам администрации города Заволжья направляет письменное уведомление о том, что в случае непредставления им для перерегистрации документов, указанных в п. 14 настоящего Положения, в срок один месяц с момента получения уведомления он будет снят с учета в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении.

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

- подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;
- утраты ими оснований, дающих им право на получение служебного жилого помещения;
- непредставления в установленные сроки документов для прохождения перерегистрации.

17. Гражданин принимается на учет и снимается с учета постановлением администрации города Заволжья на основании решения комиссии по жилищным вопросам, оформленного протоколом.

18. О принятом решении гражданин извещается в письменной форме в десятидневный срок со дня принятия решения.

19. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, в порядке очередности, исходя из времени принятия на учет.

20. Договор найма служебного жилого помещения заключается между гражданином, которому предоставляется помещение, - нанимателем и лицом, уполномоченным собственником жилого помещения, - наймодателем в письменной форме на основании постановления администрации города Заволжья (Приложение 1).

21. Граждане, которым предоставлены служебные жилые помещения, несут ответственность за их сохранность.

22. Использование служебных жилых помещений осуществляется по правилам, предусмотренным ЖК РФ.

3. ПРИНЯТИЕ И ВЕДЕНИЕ УЧЕТА ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ В ОБЩЕЖИТИЯХ

1. Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях, и подготовку предложений по распределению жилых помещений в общежитиях осуществляет отдел по жилищным вопросам администрации города Заволжья.

2. Для принятия на учет гражданин представляет следующие документы:

- 1) заявление, подписанное заявителем;

2) справку о составе семьи, свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи;

3) выписку из лицевого счета и выписку из домовой книги;

4) паспорт, свидетельство о рождении (для несовершеннолетних) и их копии;

5) копию трудовой книжки или справку с места работы или учебы;

6) ходатайство с места работы или учебы.

3. Копии документов представляются одновременно с представлением оригинала. Копии документов заверяются лицом, принимающим документы.

4. Заявление гражданина регистрируется в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении в общежитии.

5. Гражданам, подавшим заявление о принятии их на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения документов отделом по жилищным вопросам администрации города Заволжья.

6. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается администрацией города Заволжья по результатам рассмотрения заявления на комиссии по жилищным вопросам не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявления и всех необходимых документов.

7. Отдел по жилищным вопросам не позднее чем через 3 рабочих дня с даты принятия решения выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, уведомление о принятии на учет.

8. Отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в общежитии допускается в случаях, когда:

- не представлены все необходимые для постановки на учет документы;

- представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении в общежитии.

9. Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

10. Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилом помещении в общежитии (далее - Книга учета), которая ведется отделом по жилищным вопросам администрации города Заволжья.

11. В Книге учета не допускаются подчистки, поправки, а изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом отдела по жилищным вопросам.

12. На каждого гражданина, принятого на учет нуждающегося в жилом помещении в общежитии, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

13. Отдел по жилищным вопросам администрации города Заволжья ежегодно проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилом помещении в общежитии.

14. Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представить в отдел по жилищным вопросам администрации города Заволжья документы, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении в общежитии. Порядок подтверждения сведений может быть следующим:

- в случае если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, оформляется соответствующая расписка гражданина, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений;

- в случае если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае отдел по жилищным вопросам администрации города Заволжья должен осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении в общежитии с учетом новых представленных документов.

15. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае:
- подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;
 - утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения в общежитии.
16. О принятом решении гражданин извещается в письменной форме в трехдневный срок со дня принятия решения.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ОБЩЕЖИТИЯХ

1. Жилые помещения в общежитиях предоставляются для временного проживания граждан в период их работы, службы или обучения.

2. Жилые помещения в общежитиях предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в специализированных жилых помещениях (в общежитиях), в порядке очередности, исходя из времени принятия на учет.

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

5. Предоставление жилой площади в общежитиях производится на основании постановления администрации по решению комиссии по жилищным вопросам при администрации города Заволжья.

6. Вселение в жилое помещение общежития осуществляется на основании договора найма жилого помещения в общежитии.

7. Договор найма жилого помещения в общежитии заключается между гражданином, которому предоставляется помещение, - нанимателем и лицом, уполномоченным собственником жилого помещения, - наймодателем в письменной форме на основании постановления администрации города Заволжья (Приложение 2).

8. Плата за наем, содержание и ремонт жилого помещения, коммунальные услуги и другие услуги, предоставляемые проживающим в общежитии гражданам, производится по установленным ценам и тарифам согласно действующему законодательству.

9. Граждане обязаны своевременно и полностью вносить плату за жилое помещение в общежитии и коммунальные услуги.

10. Обязанность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги возникает у нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения в общежитии с момента заключения такого договора.

11. Неиспользование нанимателем жилого помещения не является основанием невнесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги. При временном отсутствии граждан внесение платы за отдельные виды коммунальных услуг, рассчитываемой исходя из нормативов потребления, осуществляется с учетом перерасчета платежей за период временного отсутствия граждан в порядке, утвержденном Правительством РФ.

12. Договор найма жилого помещения в общежитии может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

13. Расторжение договора найма жилого помещения (жилой площади) в общежитии по требованию наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

- невнесения нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;
- разрушения или повреждения жилого помещения нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
- систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
- использования жилого помещения не по назначению.

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МАНЕВРЕННОГО ФОНДА

1. В соответствии со статьями 95, 106 Жилищного кодекса РФ жилые помещения маневренного фонда предоставляются для временного проживания:

1.1. Граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма.

1.2. 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 взыскания такие жилые помещения являются для них единственными.

1.3. Граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

1.4. Иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

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

3. Предоставление жилого помещения маневренного фонда производится без учета требований к этажности, благоустройству и учета права на жилую дополнительную площадь, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются на основании постановления администрации города Заволжья.

5. Вселение в жилые помещения маневренного фонда граждан осуществляется на основании договора найма жилого помещения маневренного фонда (Приложение 3).

6. Расторжение договора найма жилого помещения маневренного фонда по требованию наймодателя при неисполнении нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма жилого помещения маневренного фонда, а также в случаях, установленных статьей 83 ЖК РФ, производится в судебном порядке.

7. В случаях расторжения или прекращения договоров найма жилого помещения маневренного фонда граждане должны освободить жилые помещения, которые они занимали по данным договорам. При отказе освободить такие жилые помещения указанные граждане подлежат выселению в судебном порядке без предоставления других жилых помещений, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 102 и частью 2 статьи 103 ЖК РФ.