ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению

Пермской городской Думы

от 26.03.2013 № 57

**Положение**

**о порядке формирования муниципального служебного жилищного фонда**

**и предоставления гражданам служебных жилых помещений в городе Перми**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования муниципального служебного жилищного фонда, порядок учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений, и предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда города Перми (далее – служебные жилые помещения).

1.2. К служебным жилым помещениям относятся жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования город Пермь.

Использование жилого помещения в качестве служебного жилого помещения допускается только после отнесения такого помещения к служебному жилищному фонду с соблюдением требований и в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, 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» и настоящим Положением.

1.3. Категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения: выборные должностные лица местного самоуправления, осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, муниципальные служащие высшей и главной группы должностей, руководители и заместители руководителей муниципальных казенных учреждений города Перми, участковые уполномоченные полиции, не являющиеся 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 в городе Перми (далее – граждане).

Положения настоящего Положения распространяются на граждан Российской Федерации и иных лиц, которые в соответствии с действующим законодательством могут быть приняты на должности, указанные в настоящем пункте.

1.4. Вопросы, связанные с предоставлением служебных жилых помещений и не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок формирования служебного жилищного фонда

2.1. Формирование служебного жилищного фонда осуществляет функциональный орган, осуществляющий функции по реализации системы мер, направленных на улучшение жилищных условий жителей города Перми (далее – Функциональный орган).

2.2. Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к служебному жилому помещению и исключение жилого помещения из указанного фонда производится на основании решения (правового акта) руководителя Функционального органа. Реестр служебных жилых помещений ведет Функциональный орган.

2.3. При отсутствии свободных жилых помещений и при наличии потребности Функциональный орган включает в число жилых помещений служебного жилищного фонда квартиры не более 10 % от общего числа освободившихся муниципальных жилых помещений в связи с выездом нанимателя или его смертью   
или перешедших в муниципальную собственность в порядке наследования в текущем году.

3. Учет граждан, нуждающихся в предоставлении

служебных жилых помещений

3.1. Учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений, ведет Функциональный орган.

3.2. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений осуществляется Функциональным органом на основании следующих документов:

3.2.1 представляемых лично гражданами:

3.2.1.1 заявление в Функциональный орган об обеспечении служебным жилым помещением с визой работодателя об ознакомлении, для участковых уполномоченных полиции ходатайство руководителя органа внутренних дел   
в Функциональный орган с обоснованием отсутствия в ведении органов внутренних дел служебного жилищного фонда, для выборного должностного лица местного самоуправления, осуществляющего свои полномочия   
на постоянной основе – только заявление об обеспечении служебным жилым помещением;

3.2.1.2 документ, удостоверяющий личность;

3.2.1.3 документы, подтверждающие наличие родственных отношений гражданина и членов его семьи, указанных в этом качестве самим гражданином (документы, удостоверяющие личность членов семьи, свидетельства о рождении членов семьи, не достигших 14-летнего возраста, свидетельства о заключении брака, судебные решения о признании членом семьи и иные документы);

3.2.1.4 документы, выдаваемые органами технической инвентаризации, осуществлявшими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество до 01 декабря 1998 года, о наличии или отсутствии жилых помещений   
в собственности гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении, в городе Перми;

3.2.2 запрашиваемых Функциональным органом после подачи гражданином заявления об обеспечении служебным жилым помещением в рамках межведомственного взаимодействия:

3.2.2.1 выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) жилых помещений, принадлежащих заявителю и членам его семьи на праве собственности, а также   
о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих подаче заявления об обеспечении служебным жилым помещением;

3.2.2.2 информации у работодателя о наличии трудовых отношений;

3.2.2.3 информации об исполнении полномочий на постоянной основе выборного должностного лица местного самоуправления в органе, в котором он осуществляет свои полномочия.

По инициативе граждан документы, запрашиваемые Функциональным органом в рамках межведомственного взаимодействия, могут быть представлены ими лично.

3.3. На основании заявления (ходатайства) и документов, представленных   
в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения, руководитель Функционального органа не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления указанных документов принимает решение (правовой акт) о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения либо об отказе в принятии на учет.

3.4. Функциональный орган отказывает гражданину в принятии на учет   
в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения   
в следующих случаях:

3.4.1 не представлены документы, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Положения;

3.4.2 гражданин является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения в городе Перми;

3.4.3 гражданин не относится к категории граждан, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения;

3.4.4 гражданин и (или) члены его семьи ухудшили свои жилищные условия в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления об обеспечении служебным жилым помещением. В этом случае граждане могут вновь обратиться   
в Функциональный орган с заявлением об обеспечении служебным жилым помещением не ранее чем через пять лет со дня совершения намеренных действий   
по ухудшению своих жилищных условий. Не является намеренным ухудшением жилищных условий для целей настоящего Положения переезд заявителя в город Пермь на постоянное или преимущественное проживание из другого муниципального образования, в котором у заявителя имеется право пользования жилым помещением.

3.5. Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся   
в предоставлении служебного жилого помещения со дня принятия решения (правового акта) руководителя Функционального органа.

Гражданину, принятому на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения, в течение трех рабочих дней после дня принятия решения (правового акта) руководителя Функционального органа направляется уведомление о принятии на учет.

3.6. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений в случае:

предоставления им служебного жилого помещения;

подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

утраты оснований, дающих право на получение служебного жилого помещения.

3.7. В случае если гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения более трех месяцев, перед принятием решения (правового акта) о предоставлении ему служебного жилого помещения Функциональный орган вправе затребовать от него вновь представить документы, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Положения, за исключением документов, указанных в подпункте 3.2.1.4 настоящего Положения.

4. Порядок предоставления служебных жилых помещений

специализированного жилищного фонда города Перми

4.1. Служебное жилое помещение предоставляется гражданам во временное владение и пользование за плату по договору найма служебного жилого помещения.

4.2. Служебное жилое помещение предоставляется при наличии свободных служебных жилых помещений гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

4.3. Решение о предоставлении служебного жилого помещения оформляется правовым актом руководителя Функционального органа, в котором указывается:

место нахождения (адрес) предоставляемого служебного жилого помещения;

общая площадь предоставляемого служебного жилого помещения;

полное наименование наймодателя;

фамилия, имя, отчество гражданина;

фамилия, имя, отчество членов семьи гражданина;

срок, на который предоставляется служебное жилое помещение.

Решение (правовой акт) о предоставлении служебного жилого помещения направляется заявителю в течение пяти рабочих дней после дня его принятия.

4.4. Функциональный орган отказывает гражданину в предоставлении служебного жилого помещения в случаях, указанных в подпунктах 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3 настоящего Положения.

4.5. Решение (правовой акт) руководителя Функционального органа   
о предоставлении служебного жилого помещения является основанием для заключения договора найма служебного жилого помещения на период трудовых отношений, прохождения муниципальной службы, службы в органах внутренних дел, нахождения на выборной должности в соответствии с типовым договором, утвержденным 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».

4.6. В случае отказа в предоставлении служебного жилого помещения Функциональный орган уведомляет заявителя о причинах отказа в течение пяти рабочих дней после принятия такого решения.

4.7. Договор найма служебного жилого помещения расторгается, прекращается по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

4.8. Изменение договора найма служебного жилого помещения допускается в случае увольнения лица, замещающего должность муниципальной службы в городе Перми, или руководителя, заместителя руководителя муниципального казенного учреждения города Перми и повторном поступлении на должность муниципальной службы в городе Перми или на должность руководителя, заместителя руководителя муниципального казенного учреждения города Перми, если перерыв в работе со дня, следующего за днем расторжения трудового договора,   
до дня начала работы по вновь заключенному трудовому договору не превысил одного месяца, а в случае ликвидации организации или сокращения численности или штата работников – два месяца.

Гражданин, с которым заключен договор найма служебного жилого помещения, подает в Функциональный орган заявление о продлении срока договора найма служебного жилого помещения.

Кроме заявления гражданин представляет документы, указанные   
в пункте 3.2 настоящего Положения.

На основании заявления и представленных документов Функциональный орган не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления указанных документов принимает решение (правовой акт) о продлении договора найма служебного жилого помещения либо об отказе в продлении договора.

Функциональный орган отказывает гражданину в продлении договора найма служебного жилого помещения в случаях, указанных в подпунктах 3.4.1, 3.4.2 настоящего Положения.

5. Контроль за использованием служебных жилых помещений

5.1. Контроль за использованием служебных жилых помещений гражданами, которым они предоставлены на период трудовых отношений, осуществляет Функциональный орган.

5.2. Работодатели обязаны в течение двух недель уведомлять Функциональный орган о прекращении трудовых отношений с работниками, которым предоставлены служебные жилые помещения.

5.3. Наймодатель осуществляет контроль за:

использованием по назначению и сохранностью служебного жилищного фонда;

своевременным внесением, в установленном порядке, платы за пользование служебным жилым помещением (плата за наем).