**Совет Кореновского городского поселения**

**Кореновского района**

**ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_2024 года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений**

**муниципального специализированного жилищного фонда**

**Кореновского городского поселения Кореновского района**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом Кореновского городского поселения Кореновского района, Совет Кореновского городского поселения Кореновского района р е ш и л:

1. Утвердить Порядок предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Кореновского городского поселения Кореновского района (прилагается).

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Кореновского городского поселения  Кореновского района  М.О. Шутылев | Председатель Совета  Кореновского городского поселения  Кореновского района  Е.Д. Деляниди |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к решению Совета

Кореновского городского поселения

Кореновского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**предоставления жилых помещений муниципального**

**специализированного жилищного фонда**

**Кореновского городского поселения Кореновского района**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее - Порядок) определяет условия и порядок предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Кореновского городского поселения Кореновского района (далее - специализированные жилые помещения).

Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 14 мая 2021 года № 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями», 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» и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими вопросы предоставления специализированных жилых помещений.

2. К жилым помещениям специализированного жилищного фонда Кореновского городского поселения Кореновского района относятся:

1) служебные жилые помещения;

2) жилые помещения маневренного фонда.

3. Специализированные жилые помещения находятся в собственности Кореновского городского поселения Кореновского района.

II. Формирование специализированного жилищного фонда

4. В специализированный жилищный фонд могут быть включены:

* + 1. жилые помещения в домах, специально построенных или переоборудованных для этих целей за счет средств бюджета Кореновского городского поселения Кореновского района (далее - местный бюджет);
    2. жилые помещения во вновь введенных в эксплуатацию многоквартирных домах, построенных или переоборудованных за счет (с участием) средств местного бюджета;
    3. жилые помещения, перешедшие в собственность Кореновского городского поселения Кореновского района в установленном законодательством порядке.

Жилые помещения включаются в специализированный жилищный фонд Кореновского городского поселения Кореновского района с отнесением таких жилых помещений к служебному жилому фонду и исключаются из специализированного жилищного фонда на основании постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

5. Сведения о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд и отнесении такого жилого помещения к служебным жилым помещениям и об исключении жилого помещения из указанного жилищного фонда учитываются в Реестре муниципальной собственности Кореновского городского поселения Кореновского района.

III. Порядок предоставления служебных жилых помещений

1. Служебные жилые помещения предоставляются в виде жилого дома, отдельной квартиры гражданам в соответствии с требованиями статьи 93,104 Жилищного кодекса Российской Федерации:

в связи с избранием на выборную должность в органы местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района;

работникам, состоящим в трудовых отношениях с органами местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района, в связи с характером трудовых отношений;

работникам, состоящим в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями Кореновского городского поселения Кореновского района.

2. Для рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения заинтересованное лицо представляет в отдел имущественных и земельных отношений администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (далее - Отдел) следующие документы:

1) заявление на имя главы Кореновского городского поселения Кореновского района о предоставлении служебного жилого помещения по форме, утвержденной в приложении № 2 к данному решению Совета Кореновского городского поселения Кореновского района;

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации заявителя и паспортов всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет, указанных в заявлении о предоставлении служебного жилого помещения;

3) документы, подтверждающие (удостоверяющие) государственную регистрацию актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

- свидетельства о рождении заявителя и копии свидетельств о рождении всех членов его семьи независимо от возраста;

- свидетельства о заключении (расторжении) брака заявителя;

- свидетельства о перемене имени в отношении заявителя и копии свидетельств о перемене имени в отношении всех членов его семьи, указанных в заявлении;

- свидетельства об установлении отцовства (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

4) копия свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

5) документ(ы), содержащий(ие) сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества указанных в настоящем пункте граждан, имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (в случае, если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз, на каждые фамилию, имя, отчество), выданные организацией, осуществляющей технический учет жилищного фонда с места (мест) постоянного жительства указанных лиц, в которых они были зарегистрированы (за пределами Краснодарского края), если такая организация не является органом, предоставляющим государственные или муниципальные услуги, иным государственным органом, органом местного самоуправления либо не подведомственна таким органам и не участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Представление гражданами, родившимися после 1 января 2000 года, указанных в настоящем пункте документов не требуется;

6) справку с места работы заявителя и (или) копии документов об избрании (назначении) на должность.

3. Отдел обеспечивает направление межведомственных запросов для получение следующих документов:

документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий), выдаваемые органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда на территории Кореновского района. В отношении граждан, родившихся после 1 января 2000 г., указанные в настоящем пункте документы не запрашиваются;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении;

документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства в илом помещении, в отношении заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении;

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении (сведения из свидетельства о заключении (расторжении) брака, сведения из свидетельства о рождении, сведения из свидетельства о перемене имени, сведения из свидетельства об установлении отцовства, сведения из свидетельства о смерти), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, предоставляемые оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе. В таком случае, предоставленные заявителем документы не запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия.

4. В день получения заявления о предоставлении служебного жилого помещения с полным перечнем документов, указанных в пункте 2, 3 раздела III настоящего Порядка, Отдел регистрирует заявление в книге регистрации заявлений о предоставлении служебных жилых помещений (далее - книга регистрации заявлений). Форма книги утверждена в приложении № 3 к данному решению Совета Кореновского городского поселения Кореновского района.

5. После получения ответов на межведомственные запросы Отдел рассматривает документы (в течении 21 рабочего дня со дня поступления в Отдел заявления) и при наличии оснований для предоставления служебного жилого помещения подготавливает проект Постановления.

6. На основании Постановления Отдел в течении 2 рабочих дней подготавливает договор найма служебного жилого помещения и обеспечивает его согласование и подписание.

7. В течении 1 рабочего дня Отдел выдаем заявителю 1 экземпляр договора.

8. В договоре найма служебного жилого помещения указываются члены семьи нанимателя, несущие солидарную ответственность по обязательствам, вытекающим из договора найма служебного жилого помещения.

9. В книге регистрации заявлений (далее - книга регистрации заявлений), оформленной в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку, делается запись о принятом решении.

10. Книга регистрации заявлений должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Все исправления, вносимые в книгу регистрации заявлений, заверяются подписью ответственного исполнителя с обязательным указанием основания внесения исправления.

11. При выезде нанимателя из служебного жилого помещения на другое постоянное место жительства, пользование данным помещением гражданами, вселенными в данное помещение в качестве членов семьи нанимателя, прекращается.

12. В случае истечения срока договора, а также при нарушении гражданами правил проживания в служебном жилом помещении, договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут, и граждане подлежат выселению в установленном порядке.

13. Срок договора найма служебного жилого помещения определяется продолжительностью трудовых отношений.

14. Договор найма служебного жилого помещения подлежит прекращению в случае возникновения права собственности на жилое помещение у гражданина или членов его семьи или заключения договора социального найма.

15. После окончания действия договора наниматель обязан освободить служебное жилое помещение и сдать его по акту наймодателю в 10-дневный срок.

IV. Порядок предоставления жилых помещений маневренного фонда

1. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям гражданам в соответствии с требованиями статей 95, 106 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2. Для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения маневренного фонда заинтересованное лицо представляет в Отдел следующие документы:

1) заявление на имя главы Кореновского городского поселения Кореновского района о предоставлении жилого помещения маневренного фонда по форме, утвержденной в приложении № 2 к данному решению Совета Кореновского городского поселения Кореновского района;

2) паспорт гражданина Российской Федерации заявителя и паспортов всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет, указанных в заявлении;

3) документ, подтверждающий (удостоверяющий) государственную регистрацию актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

- свидетельства о рождении заявителя и копии свидетельств о рождении всех членов его семьи независимо от возраста;

- свидетельства о заключении (расторжении) брака заявителя;

- свидетельства о перемене имени в отношении заявителя и копии свидетельств о перемене имени в отношении всех членов его семьи, указанных в заявлении;

- свидетельства об установлении отцовства (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

4) копия свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

5) документ(ы), содержащий(ие) сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества указанных в настоящем пункте граждан, имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (в случае, если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз, на каждые фамилию, имя, отчество), выданные организацией, осуществляющей технический учет жилищного фонда с места (мест) постоянного жительства указанных лиц, в которых они были зарегистрированы (за пределами Краснодарского края), если такая организация не является органом, предоставляющим государственные или муниципальные услуги, иным государственным органом, органом местного самоуправления либо не подведомственна таким органам и не участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Представление гражданами, родившимися после 1 января 2000 года, указанных в настоящем пункте документов не требуется;

6) документ, подтверждающий факт чрезвычайных обстоятельств, в результате которых жилое помещение, расположенное на территории Кореновского городского поселения Кореновского района, стало непригодным для проживания, выданный соответствующим уполномоченным органом;

7) документ, подтверждающий утрату жилого помещения в связи с обращением взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицам на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение являлось для заявителя и членов его семьи единственным и было расположено на территории Кореновского городского поселения Кореновского района (в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда по основаниям, предусмотренным пунктом 2 статьи 95 Жилищного кодекса Российской Федерации).

3. Отдел обеспечивает направление межведомственных запросов для получение следующих документов:

документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий), выдаваемые органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда на территории Кореновского района. В отношении граждан, родившихся после 1 января 2000 г., указанные в настоящем пункте документы не запрашиваются;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении;

документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении, в отношении заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении;

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении (сведения из свидетельства о заключении (расторжении) брака, сведения из свидетельства о рождении, сведения из свидетельства о перемене имени, сведения из свидетельства об установлении отцовства, сведения из свидетельства о смерти), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, предоставляемые оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

решение уполномоченного органа о проведении капитального ремонта или реконструкции, или муниципальный контракт о выполнении работ по капитальному ремонту, реконструкции жилого дома (в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда по основаниям, предусмотренным пунктом 1 статьи 95 Жилищного кодекса Российской Федерации);

копия документа, подтверждающего возникновение чрезвычайных обстоятельств, в результате которых жилое помещение, расположенное на территории Кореновского городского поселения Кореновского района, стало непригодным для проживания, а также копия муниципального правового акта администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 3.1 статьи 95 Жилищного кодекса Российской Федерации).

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе. В таком случае, предоставленные заявителем документы не запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия.

4. В день получения заявления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда с полным перечнем документов, указанных в пункте 2 раздела IV настоящего Порядка, Отдел регистрирует заявление в книге регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений маневренного фонда (далее - книга регистрации заявлений). Форма книги утверждена в приложении № 4 к данному решению Совета Кореновского городского поселения Кореновского района.

5. После получения ответов на межведомственные запросы Отдел рассматривает документы (в течении 21 рабочего дня со дня поступления в Отдел заявления) и при наличии оснований для предоставления жилого помещения маневренного фонда подготавливает проект Постановления.

6. На основании Постановления Отдел в течении 2 рабочих дней подготавливает договор найма жилого помещения маневренного жилищного фонда и обеспечивает его согласование и подписание.

7. В течении 1 рабочего дня Отдел выдаем заявителю 1 экземпляр договора.

8. В договоре найма жилого помещения маневренного фонда указываются члены семьи нанимателя, несущие солидарную ответственность по обязательствам, вытекающим из договора найма служебного жилого помещения.

9. В книге регистрации заявлений, оформленной в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку, делается запись о принятом решении.

10. Книга регистрации заявлений должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Все исправления, вносимые в книгу регистрации заявлений, заверяются подписью ответственного исполнителя с обязательным указанием основания внесения исправления.

Начальник отдела имущественных и

земельных отношений администрации

Кореновского городского поселения

Начальник отдела Я.С. Синицына

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета Кореновского городского поселения

Кореновского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе Кореновского городского поселения Кореновского района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия)

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

(имя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, населенный пункт,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номера телефонов: домашнего \_\_\_\_\_\_\_,

мобильного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

рабочего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу заключить со мной договор найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В договоре прошу учесть следующих членов семьи:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Начальник отдела имущественных и

земельных отношений администрации

Кореновского городского поселения

Начальник отдела Я.С. Синицына

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета Кореновского городского поселения

Кореновского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КНИГА

регистрации заявлений о предоставлении служебных жилых помещений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и время подачи заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи | Реквизиты решения о предоставлении служебного жилого помещения либо об отказе | Характеристики служебного жилого помещения (адрес, общая площадь) | Номер и дата заключенного договора найма служебного жилого помещения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела имущественных и

земельных отношений администрации

Кореновского городского поселения

Начальник отдела Я.С. Синицына

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета Кореновского городского поселения

Кореновского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КНИГА

регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений

маневренного фонда

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и время подачи заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи | Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие родственные отношения | Характеристики служебного жилого помещения (адрес, общая площадь) | Номер и дата заключенного договора найма жилого помещения  маневренного фонда | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела имущественных и

земельных отношений администрации

Кореновского городского поселения

Начальник отдела Я.С. Синицына