|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САГАННУРСКОЕ»****МУХОРШИБИРСКОГО****РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ****(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)** |  | **БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН МУХАРШЭБЭРЭЙ** **АЙМАГАЙ****ХΓДƟƟ HУУРИИН****«САГААННУУРАЙ»****RЭHЭН****МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН** |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30» марта 2018 г. № 34

п. Саган-Нур

Об утверждении положения о порядке предоставления жилых

помещений маневренного фонда муниципального образования

 сельского поселения «Саганнурское»

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Положение](#P29) о порядке предоставления жилых помещений маневренного фонда муниципального образования сельского поселения «Саганнурское», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах поселения и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское».
3. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава

муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское» М.И. Исмагилов

Приложение

Утверждено

 Постановлением Администрации

муниципального образования

сельского поселения « Саганнурское»

**от «30» марта 2018г. № 34**

Положение

 о порядке предоставления жилых

помещений маневренного фонда муниципального образования

 сельского поселения «Саганнурское»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления жилых помещений маневренного фонда муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (далее - Положение) разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и устанавливает порядок постановки на учет и ведения учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда, порядок предоставления жилых помещений маневренного фонда на территории муниципального образования сельского поселения «Саганнурское».

1.2. Маневренный жилищный фонд муниципального образования сельского поселения «Саганнурское»- это разновидность муниципального специализированного жилищного фонда, жилые помещения которого предназначены для временного проживания:

1.2.1. Граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма, а также собственников жилых помещений многоквартирного дома, для которых оно является единственным.

1.2.2. Нанимателей и собственников, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, повлекших чрезвычайные ситуации, указанные в ст. 1 Федерального закона от 21.12.1994 N 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

1.2.3. Иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

1.3. Использование жилого помещения в качестве жилого помещения маневренного фонда допускается только после отнесения такого помещения к муниципальному специализированному жилищному фонду.

1.4. Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда, осуществляется Администрацией муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (далее – Администрация поселения).

1.5. Наймодателем по договорам найма жилых помещений маневренного фонда выступает Администрация поселения.

2. Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного

фонда, и предоставление жилых помещений маневренного фонда

2.1. Для рассмотрения вопроса о постановке на учет нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда и предоставлении жилого помещения маневренного фонда гражданин подает в Администрацию поселения [заявление](#P125) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

2.2. К заявлению необходимо приложить следующие документы:

2.2.1. Копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи.

2.2.2. Копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членом семьи гражданина).

2.2.3. Справка с места жительства, за исключением документов, выдаваемых организацией, подведомственной органу местного самоуправления.

2.2.4. Копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи, в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости записей о государственной регистрации права.

2.2.5. Справка организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на территории муниципального образования сельского поселения «Саганнурское», предоставляемая на каждого члена семьи заявителя.

2.2.6. Справка органа, осуществляющего функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на территории муниципального образования сельского поселения «Саганнурское», предоставляемая на каждого члена семьи заявителя.

2.2.7. Копия документа о капитальном ремонте или реконструкции дома - для граждан, указанных в [пункте 1.2.1](#P40) настоящего Положения.

2.2.8. Копия документа о непригодности жилого помещения для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств - для граждан, указанных в [пункте 1.2.2](#P42) настоящего Положения.

2.3. Заявитель представляет документы, предусмотренные [пунктами 2.2.1](#P57) - [2.2.](#P62)4 настоящего Положения. Администрация поселения запрашивает документы, предусмотренные пунктами [2.2.](#P63)5 - [2.2.8](#P66) настоящего Положения в рамках межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить любые документы и информацию по собственной инициативе.

2.4. От имени гражданина документы, предусмотренные настоящим Положением, могут быть поданы иным лицом при наличии надлежащим образом оформленной доверенности.

2.5. Документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.6. Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка о получении заявления и документов с указанием даты и времени их получения.

2.7. Заявление в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию поселения регистрируется в [книге](#P170) регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях маневренного муниципального специализированного жилищного фонда (далее - книга регистрации) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

Книга регистрации заявлений прошивается, скрепляется подписью и печатью.

2.8. На каждого гражданина, подавшего заявление, формируется учетное дело, в котором содержатся документы, установленные [пунктом 2.2](#P56).

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в книге регистрации.

2.9. Администрация поселения рассматривает заявление, проводит проверку достоверности сведений и документов, предусмотренных [пунктом 2.2](#P56). По результатам рассмотрения не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления принимает решение о принятии гражданина на учет или отказе в принятии на учет. Информация о принятом решении вносится в книгу регистрации в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения в хронологической последовательности, исходя из даты регистрации заявлений о принятии гражданина на учет.

2.10. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Администрация поселения письменно информирует гражданина о принятом решении с указанием даты принятия на учет либо об отказе в принятии на учет (с указанием причин отказа).

2.11. В случае подачи в один день несколькими гражданами заявлений о принятии на учет включение в список нуждающихся в служебных жилых помещениях происходит по времени регистрации заявлений.

2.12. Гражданину отказывается в принятии на учет в следующих случаях:

2.12.1. Заявителем не представлены документы, указанные [пунктами 2.2.1](#P57) - [2.2.](#P62)4 настоящего Положения.

2.12.2. Заявителем представлены документы, которые не подтверждают право на предоставление жилого помещения маневренного муниципального жилищного фонда в соответствии с [пунктом 1.2](#P39) настоящего Положения.

2.12.3. Гражданином подано заявление по истечении двенадцати месяцев с момента наступления чрезвычайных обстоятельств, в результате которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания.

2.13. Гражданин снимается с учета в случае:

2.13.1. Подачи им заявления о снятии с учета.

2.13.2. Утраты им оснований, дающих право на получение жилого помещения маневренного муниципального жилищного фонда.

2.13.3. Выявления в представленных документах сведений, свидетельствующих об отсутствии у гражданина права на получение жилого помещения маневренного муниципального жилищного фонда.

2.14. Решение о снятии гражданина с учета (с указанием причин снятия) принимается Администрацией поселения в течение 30 календарных дней с момента выявления фактов, указанных в [пункте 2.13](#P85), и направляется гражданину в письменной форме в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

2.15. Предоставление жилых помещений маневренного фонда осуществляется исходя из даты регистрации заявлений о принятии гражданина на учет.

2.16. Наймодатель письменно информирует Администрацию поселения об освободившемся жилом помещении маневренного фонда в течение 10 календарных дней с момента фактического освобождения занимавшими его гражданами и обеспечивает его сохранность до предоставления гражданину.

2.17. Администрация поселения письменно информирует гражданина о наличии освободившегося жилого помещения маневренного фонда в течение 5 календарных дней с момента получения информации об освободившемся жилом помещении маневренного фонда от наймодателя.

2.18. В случае согласия гражданина на вселение в освободившееся жилое помещение маневренного фонда гражданин повторно в течение 10 календарных дней с момента получения информации о наличии жилого помещения маневренного фонда подтверждает свою нуждаемость и предоставляет в Администрацию поселения документы, указанные в [пунктах 2.2.1](#P57) - [2.2.3](#P59) настоящего Положения.

Согласие гражданина оформляется в письменном виде в произвольной форме.

2.19. В случае отказа от освободившегося жилого помещения маневренного фонда это жилое помещение предлагается для вселения другому гражданину в порядке очередности.

Отказ гражданина оформляется в письменном виде в произвольной форме или актируется специалистом Администрации поселения.

2.20. В течение 3 календарных дней с момента согласия гражданина на вселение в освободившееся жилое помещение маневренного фонда Администрация поселения готовит проект постановления Главы муниципального образования сельского поселения «Саганнурское».

2.21. Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается на основании постановления Администрации поселения в соответствии с типовыми договорами найма, утвержденными постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 N 42.

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

2.22.1. До завершения капитального ремонта или реконструкции дома - для граждан, указанных в [пункте 1.2.1](#P40) настоящего Положения.

2.22.2. До устранения последствий чрезвычайных обстоятельств, послуживших основанием для предоставления жилого помещения маневренного фонда, но не более чем на три года либо до предоставления жилых помещений - для граждан, указанных в [пункте 1.2.2](#P42) настоящего Положения.

2.23. Наймодатель в течение 30 календарных дней с момента истечения периода, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда, письменно информирует гражданина о прекращении договора найма жилого помещения маневренного фонда.

Приложение N 1

к Положению о порядке

предоставления служебных

жилых помещений муниципального

специализированного жилищного фонда

Главе МО СП «Саганнурское»

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

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

 проживающего(ей) по адресу:

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях**

**маневренного фонда**

 Прошу Вас принять меня на учет нуждающихся в жилых помещениях маневренного муниципального специализированного жилищного фонда в связи с

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

(в связи с капитальным ремонтом (реконструкцией) дома; непригодностью жилья

 для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Члены семьи заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

 Я и члены моей семьи даем согласие Администрации МО СП «Саганнурское» в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных в целях постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в орган местного самоуправления. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются документы:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись (Ф.И.О.)

Приложение N 2

к Положению о порядке

предоставления служебных

жилых помещений муниципального

специализированного жилищного фонда

**Книга**

**регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся**

**в жилых помещениях маневренного муниципального**

**специализированного жилищного фонда**

 Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Дата поступления заявления** | **Фамилия, имя, отчество гражданина** | **Адрес регистрации по месту жительства, контактный телефон** | **Сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма)** | **Решение органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения (наименование, номер, дата, краткое содержание)** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |