Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

 

 МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 «КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

 **РЕШЕНИЕ**

25 декабря 2024 года №Р/134-18-4

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка предоставления служебного жилого помещения главе** **администрации муниципального района «Корочанский район» Белгородской** **области** |

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», а также в целях реализации жилищной политики в сфере обеспечения граждан и членов их семей служебными жилыми помещениями, Муниципальный совет Корочанского района **р е ш и л :**

1. Утвердить [Порядок](#P37) предоставления служебного жилого помещения главе администрации муниципального района «Корочанский район» Белгородской области (прилагается).

2. Разместить настоящее решение на официальном web-сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» Белгородской области (<http://www.korocha.ru>) и сетевом издании Корочанского райoна «Ясный ключ» (<https://korocha31.ru>).

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Муниципального совета Корочанского района по вопросам бюджета, финансов, налоговой политики и муниципальной собственности.

 **Председатель**

**Муниципального совета**

 **Корочанского района Ю.И.Горбатенко**

|  |
| --- |
| Приложениек решению Муниципального совета муниципального района«Корочанский район» от 25 декабря 2024 года №Р/134-18-4 |

Порядок

предоставления служебного жилого помещения

главе администрации муниципального района «Корочанский район» Белгородской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» и устанавливает порядок предоставления служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Корочанского района главе администрации муниципального района «Корочанский район» Белгородской области (далее Глава администрации Корочанского района).

1.2. Использование жилого помещения в качестве служебного жилого помещения допускается только после отнесения такого помещения к специализированному жилищному фонду с соблюдением требований и в порядке, установленном Жилищном кодексом Российской Федерации, Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

Отнесение жилого помещения, находящегося в реестре муниципального имущества Корочанского района, к специализированному жилищному фонду Корочанского района осуществляется на основании постановления администрации Корочанского района.

1.3. Служебные жилые помещения, отнесенные к специализированному жилищному фонду, должны быть признаны пригодными для постоянного проживания граждан заключением районной межведомственной комиссии (отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства), быть благоустроенными применительно к условиям соответствующего населенного пункта Корочанского района.

1.4. Служебное жилое помещение предоставляется на срок осуществления полномочий Главы администрации Корочанского района.

1.5. К служебным жилым помещениям относятся отдельные квартиры, жилые дома.

1.6. Служебное жилое помещение предоставляется без учета этажности, нормы предоставления и права на дополнительную жилую площадь.

1.7. Служебные жилые помещения не подлежат отчуждению, передаче в аренду, внаем, за исключением передачи таких помещений по договорам найма, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

**2. Предоставление служебных жилых помещений**

2.1. Служебное жилое помещение предоставляется для проживания Главе администрации Корочанского района в связи с избранием на должность, в случае, если он не обеспечен жилой площадью на территории муниципального района «Корочанский район» Белгородской области в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.2. Глава администрации Корочанского района для получения служебного жилого помещения предоставляет в комиссию по вопросам распоряжения и управления муниципальным специализированным жилищным фондом муниципального района «Корочанский район» заявление о предоставлении служебного жилого помещения (приложение № 1) и прилагает следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Главы администрации Корочанского района и членов его семьи;

2) документы, подтверждающие родственные отношения Главы администрации Корочанского района и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении (удочерении) и другие документы);

3) документы, подтверждающие право на получение служебного жилого помещения (копия трудовой книжки, заверенная по месту работы, трудовой договор, решение о назначении на должность и т.д.);

4) ходатайство председателя муниципального совета Корочанского района о предоставлении служебного жилого помещения;

5) выписка из ЕГРН, содержащая сведения по имевшимся (имеющимся) объектам недвижимого имущества Главы администрации Корочанского района и членов его семьи за пятилетний период, предшествующий дате подачи заявления, выданная управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области не ранее чем за месяц до дня подачи заявления;

6) справка БТИ о зарегистрированных правах на объекты недвижимости в соответствующем населенном пункте, выданная на имя Главы администрации Корочанского района и членов его семьи по месту его работы (службы) (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия);

7) выписка из домовой (поквартирной) книги по последнему месту жительства Главы администрации Корочанского района, выданная не ранее чем за четырнадцать дней до дня подачи заявления;

8) выписка из лицевого счета о занимаемой жилой площади.

2.3. Заявление о предоставлении служебного жилого помещения со всеми необходимыми документами рассматривается на заседании комиссии по вопросам распоряжения и управления муниципальным специализированным жилищным фондом муниципального района «Корочанский район» (далее – Комиссия) в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.4. По результатам рассмотрения Комиссией принимается решение о предоставлении служебного жилого помещения или об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

2.5. В решении Комиссии о предоставлении служебного жилого помещения должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, которому предоставляется служебное жилое помещение, его место работы, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства (временного пребывания);

- члены семьи Заявителя, вселяемые совместно с ним, в случае предоставления ему служебного жилого помещения;

- адрес, площадь, кадастровый номер предоставляемого служебного жилого помещения;

- срок заключения Договора.

2.6. На основании принятого Комиссией решения о предоставлении служебного жилого помещения администрация Корочанского района издает постановление о предоставлении такого жилого помещения, на основании которого с Главой администрации Корочанского района заключается договор найма служебного жилого помещения.

2.7. Главе администрации Корочанского района отказывается в предоставлении служебного жилого помещения:

1) им не представлены документы, указанные в [пункте 2.2.](file:///%5C%5CBuvalko%5C%D0%B1%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BB%D0%BA%D0%BE-%D0%B8%D0%B2%5Cr-382-34-3-%20%D0%A0%D0%B5%D1%88.%20%D0%9C%D1%83%D0%BD.%20%D1%81%D0%BE%D0%B2.%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.docx#P95) настоящего Порядка, либо представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2) он является нанимателем жилого помещения по договору социального найма (договору найма служебного жилого помещения) или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма (договору найма служебного жилого помещения), расположенного в населенном пункте по месту его работы (службы);

3) наличие у Главы администрации Корочанского района или членов его семьи в населенном пункте по месту его работы (службы) другого жилого помещения на праве собственности;

4) представлены недостоверные сведения (документы), влияющие на определение нуждаемости в служебном жилом помещении.

**3. Заключение, изменение и расторжение Договора**

3.1. Договор найма служебного жилого помещения заключается в письменной форме.

3.2. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период осуществления полномочий Главы администрации Корочанского района. Прекращение пребывания на выборной должности является основанием прекращения договора найма служебного жилого помещения.

3.3. В договоре найма служебного жилого помещения определяются предмет договора, права и обязанности сторон по пользованию служебным жилым помещением.

3.4. В договоре найма служебного жилого помещения указываются члены семьи нанимателя.

3.5. Договор найма служебного жилого помещения составляется в соответствии с типовым договором найма служебного жилого помещения, указанным в Постановлении Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

3.6. Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

Наниматель служебного жилого помещения в любое время может расторгнуть договор найма служебного жилого помещения.

3.7. Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут в судебном порядке по требованию наймодателя при неисполнении нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма служебного жилого помещения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. Договор найма служебного жилого помещения прекращается в связи с утратой (разрушением) такого жилого помещения или по иным основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации.

3.9. Расторжение либо прекращение Договора осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение к Порядку предоставленияслужебного жилого помещенияглаве администрации Корочанского районаот 25 декабря 2024 года №Р/134-18-4 |

 Комиссия по вопросам распоряжения и управления муниципальным специализированным жилищным фондом муниципального района «Корочанский район»

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия и номер, кем и когда выдан, код подразделения)

зарегистрированного(ой) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о предоставлении служебного жилого помещения

специализированного жилищного фонда Корочанского района

 Прошу предоставить мне служебное жилое помещение специализированного жилищного фонда Корочанского района.

Члены моей семьи:

супруг (супруга) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дети:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

родители:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служебное жилое помещение прошу предоставить совместно с членами моей семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства, Ф.И.О.)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Подпись (фамилия, имя, отчество)

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.