

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ СОБИНСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

25.01.2017

№ 13/2

*Об утверждении положения о служебных
жилых помещениях муниципального
специализированного жилищного фонда*

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", постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений", Уставом Собинского района Совет народных депутатов Собинского района решил:

1. Утвердить Положение о служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Собинский район согласно приложению N 1.

2. Утвердить Перечень категорий работников бюджетной сферы, которым предоставляются служебные жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Собинский район, согласно приложению N 2.

3. Возложить на администрацию Собинского района ведение учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях; принятие решений о предоставлении служебных жилых помещений работникам бюджетной сферы; отнесение жилых помещений к служебным жилым помещениям; ведение учета служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Собинский район.

4. Решение Совета народных депутатов от 02.03.2006 г. № 17/2 считать утратившим силу.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава района

О.В. Лавров

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ Собинский район**

Настоящее Положение о служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Собинский район (далее - Положение) определяет основания и порядок предоставления служебных жилых помещений, условия расторжения и прекращения действия договоров найма служебных жилых помещений и процедуру выселения граждан и членов их семей из служебных жилых помещений.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано 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 26.01.2006 N 42 "Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений" (далее - Правила), Уставом муниципального образования Собинский район, другими нормативными правовыми актами.

1.2. Отнесение жилого помещения к служебному жилому помещению муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Собинский район (далее - служебное жилое помещение) или его исключение осуществляется на основании постановления администрации Собинский район (далее - постановления администрации района) с соблюдением требований и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.3. Вопрос о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения; об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения; об отмене решения о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения; о включении в список лиц, нуждающихся в служебных жилых помещениях; об исключении из списка лиц, нуждающихся в служебных жилых помещениях, рассматривается жилищной комиссией администрации

Собинского района (далее - Комиссия), состав которой утверждается распоряжением главы администрации.

Ходатайство руководителя бюджетного учреждения (далее - руководителя организации) с необходимыми документами принимает секретарь Комиссии, который осуществляет их регистрацию в течение 15 минут с момента поступления, и в день получения направляет на рассмотрение главе администрации Собинского района (далее - глава администрации).

Глава администрации в течение трех дней направляет документы и ходатайство председателю Комиссии.

Документы рассматриваются в Комиссии в месячный срок со дня их регистрации. Срок рассмотрения документов продлевается Комиссией на один месяц при отсутствии сведений, являющихся основанием для принятия решения.

Решение Комиссии оформляется протоколом в течение трех рабочих дней.

Секретарь Комиссии готовит проект постановления администрации Собинского района об утверждении решения Комиссии в течение трех рабочих дней.

Секретарь Комиссии в десятидневный срок со дня издания постановления администрации Собинского района об утверждении решения Комиссии направляет руководителю организации и работнику бюджетной сферы выписку из постановления администрации о принятом решении.

2. Основания и порядок предоставления служебных помещений

2.1. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам на основании постановления администрации Собинского района по договорам найма служебных жилых помещений. Постановление администрации Собинского района является единственным основанием для заключения договора найма служебного жилого помещения.

Договор найма служебного жилого помещения заключается в письменной форме администрацией Собинского района (далее - Наймодатель). В договоре найма служебного жилого помещения указываются члены семьи работника (далее - Наниматель), определенные в постановлении администрации Собинского района о предоставлении помещения.

2.2. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в Собинском районе.

2.3. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в размере нормы предоставления площади жилого помещения, установленной на территории Собинского района, где они осуществляют трудовую деятельность. Жилое помещение по договору найма служебного жилого помещения может быть предоставлено общей площадью, превышающей норму предоставления на одного человека, но не более чем в два раза. Общая площадь предоставляемого по договору найма служебного жилого помещения может быть менее нормы предоставления при наличии письменного согласия нанимателя.

В случае совершения за пять лет, предшествующих рассмотрению вопроса о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения, гражданами действий, повлекших ухудшение их жилищных условий на территории муниципального образования Собинский район, а также гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых ими жилых помещений или к их отчуждению на территории Собинского района в предоставлении им служебных жилых помещений отказывается.

Секретарь Комиссии направляет руководителю организации и работнику выписку из постановления администрации Собинского района об отказе в предоставлении жилого помещения в сроки, установленные пунктом 1.3 настоящего Положения.

2.4. Основанием для рассмотрения вопросов о предоставлении гражданам служебных помещений является Ходатайство руководителя организации, с которой у них заключен трудовой договор.

К ходатайству прилагаются следующие документы:

1) письменное заявление работника, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи, на имя главы администрации Собинского района о предоставлении служебного жилого помещения;

2) согласие работника и совершеннолетних членов его семьи на обработку персональных данных;

3) копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой;

4) справка о составе семьи;

5) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, а также документов, подтверждающих степень родства членов семьи (паспорта, свидетельства о рождении, о заключении либо расторжении брака и др.);

6) копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым работником бюджетной сферы и членами его семьи, на момент подачи заявления (договор и т.п.).

2.5. Основаниями для отказа в предоставлении служебного жилого помещения являются:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Положения;

- отсутствие свободных служебных жилых помещений.

2.6. Руководитель организации представляет указанные в пункте 2.4 настоящего Положения заверенные копии документов секретарю Комиссии, который направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о предоставлении сведений на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимого имущества работника бюджетной сферы и членов его семьи на территории Собинского района в течение десяти рабочих дней со дня регистрации документов.

Документы, указанные в подпункте 5 пункта 2.4 настоящего Положения, предоставляются руководителем организации или уполномоченным работником организации в копиях с предъявлением оригиналов.

Руководителю организации или уполномоченному работнику организации секретарь Комиссии выдает расписку в получении документов.

2.7. Ходатайство и заявление рассматриваются в сроки, установленные пунктом 1.3 настоящего Положения. Секретарь Комиссии направляет руководителю организации и работнику бюджетной сферы выписку из постановления администрации района о предоставлении или отказе в предоставлении служебного жилого помещения в сроки, установленные пунктом 1.3 настоящего Положения.

2.8. Срок действия выписки - 1 месяц со дня выдачи. В случае не заключения работником бюджетной сферы договора найма служебного жилого помещения комиссия на основании указания главы администрации района рассматривает вопрос об отмене решения администрации района о предоставлении этому работнику бюджетной сферы и членам его семьи служебного жилого помещения. Решение Комиссии оформляется и утверждается в сроки, установленные пунктом 1.3 настоящего Положения.

2.9. Секретарь Комиссии направляет руководителю организации и работнику бюджетной сферы выписку из постановления администрации района об отмене постановления администрации района о предоставлении работнику бюджетной сферы служебного жилого помещения в сроки, установленные пунктом 1.3 настоящего Положения.

2.10. В случае отсутствия свободных служебных жилых помещений на момент рассмотрения ходатайства руководителя организации о предоставлении служебного жилого помещения работник бюджетной сферы по его заявлению включается в список лиц, нуждающихся в служебных жилых помещениях. В этом случае руководитель организации подает ходатайство на имя главы администрации района о включении работника бюджетной сферы в список лиц, нуждающихся в служебных жилых помещениях, к ходатайству прилагается письменное заявление работника бюджетной сферы.

2.11. Ходатайство рассматривается в сроки, установленные пунктом 1.3 настоящего Положения. Секретарь Комиссии направляет руководителю организации и работнику выписку из постановления администрации района о включении его в список лиц, нуждающихся в служебных жилых помещениях в сроки, установленные пунктом 1.3 настоящего Положения.

2.12. Работник исключается из списка лиц, нуждающихся в служебных жилых помещениях, в случаях:

- подачи заявления о снятии с учета;
- приобретения работником и (или) членами его семьи жилых помещений на праве собственности в Собинском районе;
- предоставления работнику бюджетной сферы и (или) членами его семьи жилых помещений на условиях найма в Собинском районе;

- прекращения трудовых отношений, которые давали работнику бюджетной сферы основания претендовать на получение служебного жилого помещения.

2.13. Руководители организаций обязаны в день подачи заявления работником о расторжении трудового договора в письменной форме проинформировать администрацию района о прекращении трудовых отношений с работником, который включен в список лиц, нуждающихся в служебных жилых помещениях.

2.14. Решение Комиссии об исключении работника из списка лиц, нуждающихся в служебных жилых помещениях, утверждается в сроки, установленные пунктом 1.3 настоящего Положения.

Секретарь Комиссии направляет руководителю организации и работнику выписку из постановления администрации района об исключении работника из списка лиц, нуждающихся в служебных жилых помещениях, в сроки, установленные пунктом 1.3 настоящего Положения.

2.15. Перед принятием Комиссией решения о предоставлении служебного жилого помещения в случае, если работник состоит в списках лиц, нуждающихся в служебных жилых помещениях, год и более, он, а также представитель Нанимателя (работодатель) в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения вновь представляют необходимые документы. По результатам рассмотрения документов Комиссия принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

2.16. На основании постановления администрации района о предоставлении служебного жилого помещения заключается договор найма служебного жилого помещения по форме, утвержденной Правилами.

2.17. Передача Наймодателем Нанимателю (принятие от Нанимателя) служебного жилого помещения осуществляется по акту приема-передачи и технического состояния служебного жилого помещения согласно приложению N 1 к настоящему Положению. Данный акт является неотъемлемой частью договора найма служебного жилого помещения и подписывается Наймодателем и Нанимателем.

Наймодатель в десятидневный срок со дня подписания акта приема-передачи и технического состояния служебного жилого помещения направляет в Комиссию экземпляр акта.

2.18. Служебные жилые помещения не подлежат передаче в собственность в порядке приватизации и отчуждения по гражданско-правовым сделкам, обмену, передаче в поднаем, по договорам социального найма, найма, безвозмездного пользования, по иным видам договоров.

2.19. Объектом договора найма служебного жилого помещения является изолированное жилое помещение в виде отдельной квартиры, пригодное для постоянного проживания граждан и отвечающее установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям в соответствии с федеральным законодательством.

2.20. Договор найма служебного жилого помещения заключается в письменной форме и считается заключенным со дня его подписания.

2.21. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений работника. Прекращение трудовых отношений является основанием для расторжения данного договора.

2.22. Постановление о предоставлении служебного жилого помещения и договор найма являются для органов регистрационного учета основанием для регистрации граждан в предоставленных им жилых помещениях на срок, указанный в договоре.

3. Порядок проверки оснований для проживания работников в служебном жилом помещении

3.1. Руководители организаций, работникам которых предоставлены служебные жилые помещения, ежегодно до 01 сентября текущего года должны представлять отчет об использовании жилых помещений по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

3.2. В случае выявления в ходе проверки оснований для расторжения (прекращения) договора найма служебного жилого помещения данный договор подлежит расторжению (прекращению), а работники, которым было предоставлено служебное жилое помещение, и члены их семей - выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

4. Условия расторжения и прекращения действия договоров найма служебных жилых помещений

4.1. Расторжение или прекращение договора найма служебного жилого помещения осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

4.2. Переход права собственности на служебное жилое помещение, а также передача такого служебного жилого помещения в хозяйственное ведение или оперативное управление другому юридическому лицу влечет за собой прекращение договора найма служебного жилого помещения.

5. Выселение граждан и членов их семей из служебных помещений

5.1. Руководители организаций обязаны в день подачи заявления работником бюджетной сферы о расторжении трудового договора в письменной форме проинформировать администрацию района о прекращении трудовых отношений с работником, которому предоставлялось служебное жилое помещение.

5.2. В случае расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения работник и члены его семьи обязаны освободить его и сдать по акту Наймодателю в месячный срок.

5.2.1. В случае отказа от освобождения вышеуказанного жилого помещения граждане подлежат выселению в судебном порядке.

5.2.2. При освобождении служебного жилого помещения Наниматель и члены его семьи обязаны погасить задолженность по оплате за наем, содержание и текущий ремонт служебного жилого помещения и коммунальные услуги, если таковая имеется.

5.3. Не подлежат выселению из служебных жилых помещений без предоставления других жилых помещений граждане, указанные в пункте 2 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Приложение N 1
к Положению
о служебных жилых помещениях
муниципального специализированного
жилищного фонда

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ И ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ
СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

гор. _____ " ____ " _____ 201_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Наймодатель, в лице руководителя

_____ (указать полностью наименование должности и организации, фамилию, имя и

_____ отчество руководителя)

и Наниматель,

_____ (указать полностью фамилию, имя, отчество,

_____ серию и номер паспорта)

составили настоящий акт о том, что представитель Наймодателя сдал (принял),
а Наниматель принял (сдал) служебное жилое помещение по адресу:

_____ (указать почтовый индекс, область, город, название улицы, N дома и квартиры),
общая площадь, которого составляет _____ кв. м и имеет
_____ комнат, а именно:

N1 _____ кв. м _____,
(площадь) (изолированная, смежная и т.п.)

N2 _____ кв. м _____,
(площадь) (изолированная, смежная и т.п.)

N 3 _____ кв. м _____,
(площадь) (изолированная, смежная и т.п.)

В служебном жилом помещении имеется кухня площадью _____ кв. м,
оборудованная _____ плитой, ванная комната _____ кв. м,
(газовой, электрической)

Оборудованная _____
и санитарный узел _____ кв. м.

Кроме того, имеются:

а) встроенные шкафы _____ кв. м, чулан-кладовка - _____ кв. м;

б) балкон (лоджия) _____ кв. м.

(Необходимо также дать описание каждой комнаты, оборудование их мебелью с описанием предметов мебели и их состояния. Имеется или нет водоснабжение, электроснабжение, канализация, газоснабжение, телефон и в каком состоянии).

Служебное жилое помещение находится в собственности
муниципального образования _____

(указать наименование, дату и номер

свидетельства о государственной регистрации права)
и относится к служебному жилищному фонду _____
(_____
(наименование, дата и номер документа отнесения жилого помещения к
служебному)
Жилой дом

(кирпичный, крупнопанельный, блочный, деревянный и пр.)
Количество этажей _____, высота потолков _____ м.
Служебное жилое помещение расположено на _____ этаже.
(Указать, что Наймодатель передал Нанимателю (принял от Нанимателя)
ключи от входной двери в подъезд _____ комплект(а), на этаж _____
комплект(а), в квартиру _____ комплект(а).
Настоящий акт является неотъемлемой частью договора найма служебного
жилого
помещения от "___" _____ 201__ г. N ____.

Настоящий акт приема-передачи составлен в 4 экземплярах, один из
которых находится у Наймодателя, второй - у Нанимателя, третий - в
жилищной
комиссии администрации _____, четвертый - в комитете по
управлению имуществом администрации района.

Наймодатель

Наниматель

(фамилия, имя, отчество)
"___" _____ 201__ г.
М.П.

(фамилия, имя, отчество)
"___" _____ 201__ г.

Приложение
к Положению
о служебных жилых помещениях
муниципального специализированного
жилищного фонда

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО
ФОНДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ _____

Наименование организации	Количество жилых помещений, предоставленных по договорам найма служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда Собинского района	Адрес предоставленного жилого помещения, общая площадь, жилая площадь	Вид договора, дата и номер	Наличие задолженности по оплате за наем, содержание и текущий ремонт жилого помещения и коммунальные услуги	Работник организации, являющийся в настоящий момент Нанимателем предоставленного жилого помещения, его должность и основание его проживания в данном жилом помещении, количество человек в семье Нанимателя
--------------------------	---	---	----------------------------	---	---

Должность руководителя _____ ФИО _____ (дата)
(подпись) руководителя

**ПЕРЕЧЕНЬ
КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ, КОТОРЫМ
ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ СЛУЖЕБНЫЕ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СОБИНСКИЙ РАЙОН**

Служебные жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Собинский район предоставляются следующим категориям работников муниципальной бюджетной сферы:

1. Педагогическим работникам, педагогам-психологам, социальным педагогам муниципальных учреждений системы образования Собинского района.
2. Медицинским работникам государственных бюджетных учреждений здравоохранения Владимирской области расположенных на территории Собинского района.
3. Работникам учреждений культуры Собинского район.