



Д У М А
Лазовского муниципального района
Приморского края

Р Е Ш Е Н И Е

Принято Думой Лазовского
муниципального района
24 февраля 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ПОЛЬЗОВАНИЯ СЛУЖЕБНЫМИ ЖИЛЫМИ
ПОМЕЩЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО
ФОНДА ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. К служебным жилым помещениям относятся жилые помещения муниципального жилищного фонда, отнесенные к специализированному жилищному фонду в соответствии с [Правилами](#) отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42.

1.2. Решение об отнесении жилого помещения к числу служебных помещений, об исключении служебных жилых помещений из специализированного муниципального жилищного фонда принимается администрацией Лазовского муниципального района и оформляется постановлением администрации.

1.3. Решение об отнесении жилого помещения в разряд служебного жилья и об исключении жилого помещения из реестра служебного жилья в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия такого решения направляется в органы, осуществляющие регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в Управление Федеральной регистрационной службы по Приморскому краю и ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" филиал по Приморскому краю

1.4. Использование жилого помещения в качестве служебного жилья допускается только после отнесения жилого помещения к данной категории.

К служебным жилым помещениям могут быть отнесены жилые помещения, не заселенные по договору социального найма, коммерческого найма, аренды жилого помещения, а также не имеющие обременения прав на это имущество.

Жилые помещения, отнесенные к служебным жилым помещениям, должны быть пригодными для постоянного проживания граждан (отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства).

Порядок предоставления гражданам служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее - Порядок) определяет процедуру предоставления жилых помещений.

1.5. Служебные жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее - служебные жилые помещения) не подлежат отчуждению, передаче в аренду, в наем.

1.6. Основанием для предоставления служебного жилого помещения является постановление администрации Лазовского муниципального района об утверждении

протокола заседания комиссии по жилищным вопросам при администрации Лазовского муниципального района (далее - Комиссия), принявшей решение о предоставлении такого помещения.

На основании данного постановления заключается договор служебного найма жилого помещения (далее по тексту - договор). Срок заключения договора составляет не более тридцати дней с момента утверждения протокола Комиссии постановлением администрации Лазовского муниципального района.

В договоре указываются члены семьи нанимателя, в соответствии с протоколом Комиссии о предоставлении такого помещения. Договор заключается между администрацией Лазовского муниципального района, именуемой в дальнейшем "Наймодатель", с одной стороны и гражданином, именуемым в дальнейшем "Наниматель", с другой стороны.

Служебные жилые помещения предназначены для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с органами местного самоуправления, государственным или муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, в связи с прохождением службы, в связи с назначением на муниципальную или государственную должность, либо в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления.

2. Порядок предоставления служебных жилых помещений

2.1. Договор заключается на период трудовых отношений, прохождения службы, либо нахождения на государственной должности, нахождения на муниципальной должности или на выборной должности.

Прекращение трудовых отношений, либо пребывания на государственной должности, муниципальной должности или на выборной должности, а также увольнение со службы является основанием прекращения договора найма служебного жилого помещения.

Предоставление служебного жилого помещения гражданину не является основанием для снятия его с учета в качестве нуждающегося в получении жилья по договору социального найма.

2.2. Служебные жилые помещения по договорам найма служебных жилых помещений могут быть предоставлены для проживания следующим категориям граждан:

2.2.1. Педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений.

2.2.2. Работникам муниципальных учреждений культуры Лазовского муниципального района.

2.2.3. Медицинским работникам государственных учреждений здравоохранения, находящихся на территории Лазовского муниципального района.

2.2.4. Руководителям муниципальных учреждений Лазовского муниципального района.

2.2.5. Муниципальным служащим органов местного самоуправления Лазовского муниципального района.

2.2.6. Сотрудникам, замещающим должность участкового уполномоченного полиции, проходящим службу на территории Лазовского муниципального района, и членам его семьи.

2.2.7. Гражданам, избранным на выборные должности в органы местного самоуправления Лазовского муниципального района.

2.3. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам, указанным в [пункте 2.2](#) настоящего Порядка, не обеспеченным жилыми помещениями на территории Лазовского муниципального района, на период их трудовых отношений с государственным или муниципальным учреждением, в связи с прохождением службы либо в связи с избранием на выборную должность в орган местного самоуправления.

2.3.1. Медицинским работникам государственных учреждений здравоохранения, и педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений проработавшим на территории Лазовского муниципального района 10 лет и более получают право приватизации служебного жилого помещения, в котором они проживали в период трудовых отношений.

2.4. Служебные жилые помещения предоставляются работникам организаций, указанных

в [пункте 2.2](#) настоящего Порядка, для которых данное место работы является основным.

2.5. Гражданам, принимающим участие в ипотечном жилищном кредитовании или строящим (приобретающим) жилье по договорам долевого участия и другим договорам, служебные жилые помещения предоставляются временно, до регистрации права собственности на жилое помещение в органе, уполномоченном осуществлять государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6. Учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, осуществляется отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации Лазовского муниципального района.

В целях учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Лазовского муниципального района ведет книгу регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях.

2.7. Основанием для рассмотрения вопросов, связанных с предоставлением гражданам служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда, является подача заявления (с указанием совместно проживающих с заявителем членов семьи) в администрацию Лазовского муниципального района.

Заявление гражданина рассматривается на комиссии по жилищным вопросам при администрации Лазовского муниципального района, протокол которой утверждается постановлением администрации Лазовского муниципального района, в срок не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. При подаче заявления заявителем предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, а также паспорта членов его семьи, либо иные документы, удостоверяющие личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

2.7.1. Ходатайство руководителя на имя главы Лазовского муниципального района о предоставлении жилого помещения.

2.7.2. Копия трудового договора, либо контракта, либо выписка из приказа о назначении на должность, либо справка о принятии на работу.

2.7.3. Копия трудовой книжки заявителя, заверенная в соответствии с действующим законодательством.

2.7.4. Документы, подтверждающие состав семьи (справка из органов, осуществляющих регистрационный учет граждан по месту жительства или по месту пребывания, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи).

2.7.5. Справка ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю об отсутствии (наличии) прав на объекты недвижимого имущества заявителя и членов его семьи на территории Лазовского муниципального района.

2.7.6. Документы, подтверждающие получение согласия членов семьи заявителя на обработку их персональных данных.

Копии документов представляются одновременно с подлинниками для проведения сверки.

Заявитель представляет документы, согласно перечню, самостоятельно. С письменного согласия заявителя документы и информация, которые орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя, могут быть приобщены к делу посредством получения документов и информации по межведомственному запросу.

2.8. Подготовку документов для передачи их на рассмотрение Комиссии осуществляет специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Лазовского муниципального района (далее - отдел).

2.9. После принятия Комиссией решения о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения специалистом отдела осуществляется подготовка проекта постановления администрации Лазовского муниципального района об утверждении протокола заседания Комиссии.

2.10. Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания постановления администрации Лазовского муниципального района об утверждении протокола заседания Комиссии специалистом отдела готовится выписка из протокола заседания Комиссии и отправляется заявителю по почте или выдается лично.

2.11. Основания для отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении:

лицо, претендующее на служебное жилое помещение, не относится к категории граждан, которым может быть предоставлено служебное жилое помещение;

непредставление или неполное представление документов в соответствии с [пунктом 2.7](#) настоящего Порядка;

заявитель или члены его семьи имеют в собственности или пользовании другое жилое помещение в населенном пункте по месту работы;

отсутствие свободных жилых помещений.

2.12. На гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении, специалистом отдела учета и распределения жилья администрации Лазовского муниципального района формируется учетное дело, в котором содержатся все документы (копии документов), представленные гражданином.

2.13. Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, обязаны письменно сообщать в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Лазовского муниципального района обо всех изменениях в отношении состава семьи, места жительства, обстоятельств, на основании которых у гражданина возникло право на предоставление служебного жилого помещения, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего Порядка, возникновения права собственности на жилые помещения у него либо членов его семьи, возникновения права на жилое помещение у него, членов его семьи по договору социального найма, с представлением соответствующих документов в течение 10 календарных дней со дня возникновения изменений. Указанные документы приобщаются к учетным делам.

2.14. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях в случае:

подачи заявления о снятии с учета;

утраты ими права на предоставление служебного жилого помещения, предусмотренного [пунктом 2.7](#) настоящего Порядка;

выявления в представленных ими документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц при решении вопроса о принятии на учет;

отказа гражданина от предоставляемого служебного жилого помещения, отвечающего техническим и санитарным нормам, расположенного на территории населенного пункта по месту работы;

предоставления служебного жилого помещения.

2.15. В случае снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении соответствующая запись вносится в книгу регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях.

2.16. В случае отказа гражданина от предлагаемого служебного жилого помещения такое помещение предоставляется другому гражданину в соответствии с настоящим Порядком. Отказ гражданина оформляется в виде письменного заявления с указанием причин отказа. Отказ является основанием для отмены решения о предоставлении гражданину служебного помещения.

2.17. Решение о предоставлении служебного жилого помещения является основанием для заключения с гражданином договора найма служебного жилого помещения.

2.18. Договор найма служебного жилого помещения заключается между гражданином и администрацией Лазовского муниципального района в письменной форме в соответствии с типовым договором найма служебного жилого помещения, утвержденным Правительством Российской Федерации.

2.19. Выдача договоров найма служебного жилого помещения фиксируется в книге учета выдачи договоров найма служебного жилого помещения.

2.20. Норма предоставления площади жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения определена в соответствии с действующим нормативным актом Лазовского муниципального района.

В случае предоставления гражданину жилого помещения менее установленной учетной нормы, такое решение оформляется письменным согласием гражданина и подписывается дееспособными членами его семьи.

2.21. Граждане, являющиеся нанимателями служебных жилых помещений, вносят плату:

2.21.1. За пользование жилым помещением (плата за найм).

2.21.2. За содержание и ремонт жилого помещения, включающую в себя плату за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

2.21.3. За коммунальные услуги.

2.22. Пользование Нанимателем предоставленным служебным жилым помещением осуществляется в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации, и иными требованиями, установленными жилищным законодательством Российской Федерации.

3. Расторжение, прекращение, договора найма служебного жилого помещения

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

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

3.3. Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут в судебном порядке по требованию Наймодателя при неисполнении Нанимателем и проживающими совместно с ним лицами обязательств по договору найма служебного жилого помещения, а также в иных следующих случаях:

3.3.1. Невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги более шести месяцев.

3.3.2. Разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает.

3.3.3. Систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом доме.

3.3.4. Использования жилого помещения не по назначению.

3.4. Договор найма специализированного жилого помещения прекращается в связи:

3.4.1. С утратой (разрушением) жилого помещения.

3.4.2. Со смертью Нанимателя.

3.4.3. С истечением срока трудового договора.

3.4.4. С окончанием срока службы.

3.4.5. С истечением срока пребывания на выборной должности.

3.5. В случае увольнения с работы сотрудника, проживающего в служебном жилом помещении, работодатель обязан в срок не позднее 3 рабочих дней со дня прекращения трудовых отношений письменно сообщить об этом в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Лазовского муниципального района, с указанием основания увольнения, представлением копии приказа об увольнении, а также иных документов, относящихся к рассмотрению данного вопроса.

3.6. Договор найма служебного жилого помещения подлежит расторжению (прекращению) с гражданином в течение 10 рабочих дней со дня поступления информации о наступлении события, указанного в [пункте 3.5](#) настоящего Порядка.

3.7. В случае расторжения (прекращения) договора найма служебного жилого помещения Наниматель и члены его семьи обязаны освободить служебное жилое помещение в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.8. При освобождении служебного жилого помещения Наниматель обязан сдать его в надлежащем состоянии по акту приема-передачи и технического состояния служебного

жилого помещения, с предоставлением документов, свидетельствующих об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

3.9. В случае отказа освободить служебное жилое помещение Наниматель и проживающие совместно с ним члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения.

3.10. Вопросы, связанные с порядком предоставления служебных жилых помещений и не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с жилищным законодательством.

4. Вступление в силу

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Лазовского
муниципального района

А.С. Кубарев

24.02.2016
с. Лазо
№ 333-МПА

