

Администрация муниципального образования
«Майнский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 августа 2019г.

№ 803
Экз. № _____

р.п.Майна

Об утверждении Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" Администрация муниципального образования «Майнский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений (прилагается).

2. Определить комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Майнский район» уполномоченным органом по отнесению жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Майнский район», муниципального образования «Майнское городское поселение» к специализированному жилищному фонду и заключению договоров найма служебного жилого помещения.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по экономическому развитию Волкова А.Д.

Глава администрации района



О.В.Шуенков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
«Майнский район»

12.08.2019 № 803

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления служебных жилых помещений

Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и регулирует вопросы, связанные с порядком и условиями предоставления служебных жилых помещений, а так же жилых помещений, предоставляемых в безвозмездное временное пользование молодому специалисту - участнику муниципальной программы по договору, заключенному под условием (Далее - жилые помещения), находящихся в собственности муниципального образования «Майнский район», муниципального образования «Майнское городское поселение».

1. Порядок ведения учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений

1.1. Жилые помещения предназначены для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным учреждением, предприятием, организацией, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления, в связи с участием в муниципальной программе поддержки молодых специалистов, не имеющих жилых помещений для постоянного проживания на территории муниципального образования «Майнский район».

1.2. К категориям граждан, которым предоставляются Жилые помещения, относятся:

- лица, замещающие должности муниципальной службы;
- работники муниципальных учреждений и предприятий, организаций;
- лица, участвующие в программе поддержки молодых специалистов на территории муниципального образования «Майнский район».

1.3. Вопрос о принятии заявителя на учет либо отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения рассматривается жилищной комиссией администрации муниципального образования «Майнский район».

1.4. Граждане, имеющие право на получение жилого помещения, подают заявление о принятии на учет на имя председателя комиссии.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) ходатайство руководителя органа местного самоуправления, муниципального предприятия, учреждения, организации о предоставлении жилого помещения;

2) копии паспортов гражданина и членов его семьи;

3) документ, на основании которого заявитель и члены его семьи используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления;

4) копия финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение;

5) документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства (свидетельства о рождении, свидетельство о заключении брака; документы, решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя);

6) документы, подтверждающие трудовые отношения с органами местного самоуправления, муниципальными унитарными предприятиями, учреждениями, организациями, участие в программе поддержки молодых специалистов;

7) справка органа, осуществляющего техническую инвентаризацию, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи.

Копии документов представляются с подлинниками для сверки.

1.5. Секретарь комиссии при наличии всех необходимых документов производит регистрацию заявления в день его подачи в журнале регистрации по установленной форме согласно приложению 1.

1.6. Комиссия, в течение 5-ти рабочих дней с момента поступления документов, принимает решение о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, либо отказывает в принятии на учет. Сообщение о приеме на учет либо мотивированный отказ направляется заявителю в письменной форме в 10-дневный срок со дня принятия решения.

1.7. Решение жилищной комиссии об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, принимается в случаях, если:

- не представлены документы, предусмотренные пунктом 1.4 настоящего Положения;

- представлены документы, которые не подтверждают право гражданина на получение служебного жилого помещения.

1.8. Ведение учета граждан, в отношении которых было вынесено решение о постановке на учет нуждающихся в предоставлении жилого помещения и составлении списка очередности, осуществляет секретарь комиссии по установленным формам согласно приложениям 2, 3.

1.9. Лица, состоящие на учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, один раз в два года обязаны проходить перерегистрацию с

предоставлением справки с места работы, справки с места жительства с указанием общей площади.

1.10. Граждане снимаются с учета нуждающихся в предоставлении жилого помещения по решению Комиссии в следующих случаях:

- 1) предоставления гражданину жилого помещения;
- 2) утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения;
- 3) выезда на постоянное место жительства в другое муниципальное образование;
- 4) выявления в предоставленных документах не соответствующих действительности сведений о нуждаемости в предоставлении жилого помещения;
- 5) прекращение трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным предприятием, учреждением, организацией;
- 6) прекращение участия в программе поддержки молодых специалистов;
- 7) подачи заявления гражданином о снятии с учета нуждающихся в предоставлении жилого помещения;
- 8) отказа гражданина от предложенного жилого помещения, отвечающего техническим и санитарным нормам.

О снятии с учета в случаях, предусмотренных п. 2 - 7 настоящей статьи, граждане извещаются в письменной форме в течении 3-х дней с момента возникновения указанных условий.

1.11. При наличии свободных жилых помещений Комиссия принимает решение о предоставлении гражданину жилого помещения согласно очереди в списке нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

1.12. Гражданин, которому предоставлено жилое помещение, обязан в течение 10 дней со дня получения решения о предоставлении помещения заключить договор найма жилого помещения. В случае незаключения договора найма жилого помещения свыше указанного срока по неуважительным причинам решение о предоставлении жилого помещения, подлежит отмене с обязательным письменным уведомлением гражданина о данном решении.

1.13. Договор найма служебного жилого помещения заключается с Уполномоченным органом, в письменной форме, пользование служебным жилым помещением по договору найма, права и обязанности нанимателя служебного жилого помещения и членов его семьи, а также права и обязанности наймодателя регламентируются Типовым договором найма служебного жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42.

Договор найма жилых помещений, предоставляемых в безвозмездное временное пользование молодому специалисту - участнику муниципальной программы по договору, заключенному под условием заключается по форме, утвержденной администрацией муниципального образования «Майнский район».

1.14. Договор найма жилого помещения заключается на период трудовых отношений, прохождения муниципальной службы.

1.15. Прекращение трудовых отношений, а также увольнение с муниципальной службы являются основанием прекращения договора найма жилого помещения.

1.16. Работодатели обязаны в течение 10 дней с момента прекращения трудовых отношений с их работником, которому предоставлялось жилое помещение, в письменной форме информировать наймодателя о прекращении трудовых отношений.

2. Пользование жилым помещением по договору найма жилого помещения

2.1. Порядок пользования, содержания жилых помещений и предоставления проживающим в них гражданам жилищных коммунальных услуг регламентируется: пунктом 4 статьи 17 Жилищного кодекса РФ, Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 N 25, и договором найма жилого помещения.

2.2. Граждане-наниматели и члены их семей обязаны использовать Жилые помещения только для проживания, обеспечивать сохранность жилого помещения и поддерживать его в надлежащем состоянии, не вправе осуществлять обмен занимаемого жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

2.3. Самовольное переселение из одного жилого помещения в другое, а также заселение лиц, не включенных в договор найма жилого помещения, не допускаются.

2.4. Договор найма жилого помещения может быть расторгнут: по соглашению сторон; по требованию нанимателя; по требованию наймодателя в судебном порядке при неисполнении нанимателем и проживающими с ним членами его семьи обязательств по договору найма жилого помещения; в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.5. В случае расторжения или прекращения договора найма жилого помещения граждане должны освободить жилые помещения, которые они занимали по данным договорам, со всеми совместно проживающими с ними лицами. В случае отказа освободить такие жилые помещения указанные выше граждане подлежат выселению в судебном порядке без предоставления других жилых помещений, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.6. Основанием для регистрационного учета граждан, проживающих в жилом помещении, является договор найма жилого помещения, заключенный с гражданином в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением.

3. Оплата за пользование жилым помещением

3.1. Граждане, заселившиеся в жилые помещения, обязаны в установленном законодательством РФ и договором найма жилого помещения порядке вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги, если договором не предусмотрено иное.

3.2. Размер платы за жилое помещение и коммунальные услуги для граждан, проживающих в служебном жилом помещении, устанавливается по действующим ценам и тарифам и не может превышать размер платы за проживание для нанимателей муниципального жилищного фонда.

4. Заключительные положения

4.1. Контроль за соблюдением условий договора найма жилого помещения осуществляется Уполномоченным органом, являющимся стороной договора найма жилого помещения (Наймодателем).

4.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к «Положению о порядке предоставления
служебных жилых помещений»

Журнал
регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении служебного
жилого помещения

(наименование органа местного самоуправления)

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

N п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество заявителя	Место работы, занимаемая должность	Состав семьи	Адрес места жительства (телефон)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Примечание:

1. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью, подписан председателем Комиссии.
 2. Журнал хранится как документ строгой отчетности. В журнале не допускаются подчистки.
- _____

Приложение № 2
к « Положению о порядке предоставления
служебных жилых помещений »

Книга

учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения

(наименование органа местного самоуправления)

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество принятого на учет заявителя. Состав семьи (Ф.И.О., родственные отношения, возраст)	Место работы, занимаемая должность. Стаж работы в организации	Адрес и краткая характеристика жилого помещения. Срок проживания в данном населенном пункте	Основания к постановке на учет	Решение о постановке на учет (№, дата)	Включен в список на предоставление служебного жилого помещения (Дата, № очереди)	Дата принятия решения о предоставлении жилого помещения	Дата принятия решения о снятии с учета (дата, и №)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

Примечание:

1. Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью, подписана председателем Комиссии.
2. Книга хранится как документ строгой отчетности. В книге не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения, и скрепляются печатью.

Приложение N 3
к «Положению о порядке предоставления
служебных жилых помещений»

Список

граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения

_____ (орган местного самоуправления)
по состоянию на " ____ " _____ 20 ____ г.

N п/п	Ф.И.О. принятого на учет заявителя	Дата подачи заявления	Место работы, должность, стаж работы	Состав семьи заявителя (чел.)	Адрес жилого помещения. Кол-во жилой площади помещения	Количество граждан, зарегистрированных на данной жилой площади (чел.)	Решение о постановке на учет (дата, номер)	Основание к постановке на учет	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Председатель комиссии по постановке
на учет и распределению служебных жилых помещений

(подпись)

(Ф.И.О.)

Примечание:

1. Список граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения, утверждается решением комиссии по постановке на учет и распределению служебных жилых помещений.
2. Списки утверждаются после проведения переRegistrации 1 раз в два года с 1 января по 1 апреля.