



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМАРИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.07.2018

№ 32

**Об утверждении Положения о порядке
предоставления служебных жилых помещений
специализированного жилищного фонда
Комарихинского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом РФ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Комарихинского сельского поселения.
2. Настоящее постановление обнародовать на специальном сайте администрации Комарихинского сельского поселения, в библиотеках населенных пунктов поселения и на официальном сайте администрации Чусовского муниципального района на странице Комарихинского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения

А.Г. Быков

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО
ФОНДА КОМАРИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда (далее - служебные жилые помещения) Комарихинского сельского поселения (далее - Порядок) определяет процедуру предоставления и пользования служебными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Комарихинского сельского поселения (далее - жилые помещения), порядок учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений.

1.2. К служебным жилым помещениям относятся жилые помещения, находящиеся в собственности Комарихинского сельского поселения и отнесенные к специализированному жилищному фонду с соблюдением требований и в порядке, которые установлены действующим законодательством и правовыми актами Комарихинского сельского поселения.

1.3. Право на предоставление служебных жилых помещений имеют следующие категории граждан, не обеспеченные жилыми помещениями:

- 1) лица, замещающие выборные муниципальные должности в органах местного самоуправления Комарихинского сельского поселения;
- 2) муниципальные служащие органов местного самоуправления Комарихинского сельского поселения;
- 3) специалисты с высшим и средним образованием муниципальных учреждений культуры Комарихинского сельского поселения.
- 4) работники муниципальных унитарных предприятий Комарихинского сельского поселения;

1.4. Предоставление служебного жилого помещения не является основанием для снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

1.5. Вопросы, связанные с предоставлением служебных жилых помещений и не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в виде жилого дома, отдельной квартиры исходя из нормы предоставления площади жилого помещения по договорам социального найма, установленной органом местного самоуправления по месту предоставления жилого помещения, благоустроенной применительно к условиям населенного пункта, в котором расположено предоставляемое жилое помещение.

II. Предоставление служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Комарихинского сельского поселения

2.1. Служебные жилые помещения предоставляются при наличии свободных служебных жилых помещений в населенных пунктах по месту работы (службы) администрацией Комарихинского сельского поселения (далее - администрация).

В случае отсутствия свободных служебных помещений ведется учет граждан, нуждающихся в служебном жилом помещении, установленный разделом 5 настоящего Положения.

2.2. Гражданин, нуждающийся в служебном жилом помещении (далее - заявитель), подает заявление на предоставление служебного жилого помещения работодателю по месту работы (службы) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку для дальнейшего направления в администрацию ходатайства работодателя о предоставлении служебного жилого помещения гражданину.

2.3. К заявлению прилагаются копии следующих документов:

а) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи, а также документов, подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельства о рождении, о заключении либо расторжении брака);

б) подтверждающих состав семьи заявителя;

в) трудового договора и трудовой книжки заявителя;

г) о наличии (отсутствии) у заявителя, членов его семьи на территории Комарихинского сельского поселения жилого помещения, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности (справки из органа технической инвентаризации), и (или) жилого помещения, занимаемого по договору социального найма;

д) о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи.

Копии заверяются нотариально или работодателем по месту работы (службы).

2.4. Для рассмотрения ходатайства руководителя органа местного самоуправления, муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия, в котором работает заявитель, собирается жилищная комиссия администрации Комарихинского сельского поселения, созданная в соответствии с постановлением администрации (далее - Комиссия). Комиссия руководствуется в своей деятельности Положением, утверждаемым постановлением администрации, а также федеральным законодательством, законодательством Пермского края и иными нормативно-правовыми актами Комарихинского сельского поселения.

2.5. Решение о предоставлении служебного жилого помещения оформляется распоряжением администрации.

Основанием для принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения является совокупность следующих условий:

1) наличие свободного (освободившегося) служебного жилого помещения;

2) наличие следующих документов:

ходатайство руководителя органа местного самоуправления, муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия о предоставлении служебного жилого помещения заявителю на имя главы администрации Комарихинского сельского поселения;

- заявление гражданина, претендующего на служебное жилое помещение, на имя руководителя работодателя;

3) решение Комиссии.

2.6. По результатам рассмотрения представленных документов с учетом принятого рекомендательного решения Комиссии в течение 15 рабочих дней с даты получения документов администрацией принимается одно из следующих решений:

- а) распоряжение о предоставлении служебного жилого помещения;
- б) об отказе в предоставлении служебного жилого помещения;
- в) об отказе в предоставлении служебного жилого помещения в связи с отсутствием свободных служебных жилых помещений и постановке на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении.

2.7. В распоряжении о предоставлении служебного жилого помещения указываются:

- а) место нахождения (адрес) предоставляемого служебного жилого помещения;
- б) общая площадь предоставляемого служебного жилого помещения;
- в) полное наименование наймодателя;
- г) фамилия, имя, отчество заявителя;
- д) состав семьи заявителя;
- е) срок, на который предоставляется служебное жилое помещение.

2.8. В случае если заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении более одного года, перед принятием решения о предоставлении служебного помещения заявителем вновь представляются документы в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка.

2.9. В случае принятия решения об отказе в предоставлении служебного жилого помещения или об отказе в предоставлении служебного жилого помещения и постановке на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении в решении указывается основание отказа.

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

- а) отсутствие свободных служебных жилых помещений;
- б) представление заявителем недостоверных сведений;
- в) представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка.

III. Заключение, расторжение и прекращение договора найма служебного жилого помещения

3.1. В течение 4 рабочих дней со дня издания распоряжения о предоставлении служебного жилого помещения заключается договор найма служебного жилого помещения, типовая форма которого утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений".

3.2. Договор найма жилого служебного помещения заключается на период трудовых отношений, прохождения службы либо нахождения на выборной должности в органах местного самоуправления Комарихинского сельского поселения. Прекращение трудовых отношений либо пребывания на выборной должности в органах местного самоуправления Комарихинского сельского поселения, а также увольнение со службы является основанием прекращения договора найма жилого служебного помещения.

3.3. Прекращение трудовых (служебных) отношений нанимателя по договору найма служебного жилого помещения с работодателем, а также окончание срока

пребывания на выборной должности в органах местного самоуправления Комарихинского сельского поселения является основанием для прекращения договора найма служебного жилого помещения.

Договор найма служебного жилого помещения может быть прекращен, расторгнут в иных случаях в соответствии с действующим законодательством.

IV. Пользование служебными жилыми помещениями

4.1. Гражданин вправе вселиться в служебное жилое помещение с даты заключения с ним договора найма служебного жилого помещения.

При вселении в служебное жилое помещение и выселении оформляются акты технического состояния и приема-передачи служебного жилого помещения. Акт оформляется наймодателем служебного жилого помещения по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4.2. Регистрация граждан в служебном жилом помещении осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Размер платы за пользование служебным жилым помещением определяется в соответствии с размером оплаты жилых помещений, переданных гражданам по договорам социального найма, установленным органами местного самоуправления Комарихинского сельского поселения.

4.4. Наниматель использует служебное жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, соблюдает правила пользования жилым помещением, обеспечивает его сохранность, поддерживает жилое помещение в надлежащем состоянии, в том числе осуществляет текущий ремонт за свой счет.

4.5. Наниматель служебного жилого помещения с даты заключения договора найма служебного жилого помещения и до даты выселения обязан своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги, информировать наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право на пользование служебным жилым помещением по соответствующему договору найма.

4.6. В случае расторжения, прекращения договора найма служебного жилого помещения наниматель и члены его семьи обязаны освободить занимаемое служебное жилое помещение в течение 30 календарных дней с даты расторжения (прекращения) указанного договора. В случае отказа освободить служебное жилое помещение указанные граждане подлежат выселению в установленном порядке без предоставления других жилых помещений.

Не могут быть выселены из служебных жилых помещений без предоставления других жилых помещений лица, установленные статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4.7. При освобождении служебного жилого помещения наниматель и члены его семьи обязаны погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, если таковая имеется.

V. Учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений

5.1. Учет граждан, нуждающихся в служебном жилом помещении, ведется уполномоченным администрацией органом (далее - Уполномоченный орган).

5.2. Принятие на учет и снятие с учета осуществляется на основании распоряжения Уполномоченного органа о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении и снятии его с учета по основаниям, установленным в пункте 5.6 настоящего Положения.

5.3. Граждане считаются принятыми на учет со дня подачи заявления.

5.4. Принятые на учет граждане регистрируются в книге учета граждан, нуждающихся в служебном жилом помещении (далее - Книга учета), которая ведется по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

5.5. На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

5.6. Основаниями для снятия с учета являются:

а) утрата оснований, дающих право на предоставление служебного жилого помещения;

б) предоставление служебного жилого помещения.

5.7. В случае принятия решения о снятии с учета в связи с утратой оснований, дающих право на предоставление служебного жилого помещения, гражданину об этом направляется уведомление в течение 15 рабочих дней с даты принятия такого решения.

(наименование государственного унитарного предприятия или государственного учреждения Комарихинского сельского поселения - Наймодателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Комарихинского сельского поселения

1. Фамилия, имя, отчество: _____

2. Число, месяц, год рождения _____ 3. Пол _____

4. Место рождения

республика, край, область, населенный пункт

5. Место жительства (регистрации) _____

индекс, республика, край, область,

населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира, телефон

6. Телефон _____

7. Гражданство _____

8. Основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) гражданина Российской Федерации:

серия _____ номер _____ выдан " _____ " _____ года

9. Сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности и (или)

в пользовании:

10. Наличие права в соответствии с действующим законодательством на
внеочередное получение жилых помещений _____

11. Состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родство	Дата рождения	Примечание
----------	---------------------------	---------	------------------	------------

(заполняется в случае предоставления жилого помещения для проживания
заявителя и членов его семьи)

12. В связи с _____

прошу предоставить жилое помещение специализированного жилищного фонда
Комарихинского сельского поселения на период (указать срок, место работы,
службы, учебное заведение).

Я (члены моей семьи) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении
сведений, обработку персональных данных.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

3.

(подпись, дата подачи)

Подписи граждан, подписавших заявление, удостоверяю:

Подписи должностного лица, ответственного за передачу жилья в наем

" ____ " _____ 201__ г _____

М.П.

Регистрационный номер _____

Подпись, фамилия сотрудника, принявшего заявление _____

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 2 к Положению о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда
Комарихинского сельского поселения
Форма

КНИГА УЧЕТА граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда
Комарихинского сельского поселения _____ (наименование
организации, осуществляющей принятие на учет)

Начата _____ 200__ г.

Окончена _____ 200__ г.

N п/ п	Ф.И.О. принятог о на учет заявителя и членов его семьи	Степень родства членов семьи заявител я	Основани е принятия на учет. Дата и номер решения о принятии на учет	Основание очередности предоставлени я жилого помещения (очередное либо внеочередное)	Решени е о снятии с учета (номер, дата)	Решение о предоставлени и жилого помещения (номер, дата)	Адрес предоставленног о жилого помещения	Примечани е
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 3 к Положению о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Комарихинского сельского поселения
поселения
Форма

Акт

технического состояния и приема-передачи служебного жилого

помещения от наймодателя нанимателю

(от нанимателя наймодателю)

_____ " ____ " _____

(название населенного пункта)

Мы, нижеподписавшиеся, Наймодатель в лице

(должность, Ф.И.О.)

—,

и Наниматель, гр. _____,

(Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что представитель Наймодателя передал

(принял), а Наниматель принял (сдал) жилое помещение по адресу: _____

дом N _____, корпус N _____, квартира N _____

Помещение расположено на _____ этаже, жилой площадью _____ кв. м.

Вспомогательные помещения:

кухня площадью _____ кв. м с 2-, 3-, 4-конфорочной _____,

(электрической,

газовой плитой)

ванная комната площадью _____ кв. м, оборудована _____,

санитарный узел _____ площадью _____ кв. м,

(раздельный, совмещенный)

оборудован

_____,

коридор _____ кв. м,

антресоли _____ кв. м,

встроенные шкафы _____ кв. м,

кладовка _____ кв. м,

балкон _____ кв. м,

лоджия _____ кв. м.

Высота потолков _____ м.

Жилое помещение оборудовано (имеющееся подчеркнуть): водопроводом, горячим водоснабжением (газовой колонкой), канализацией, отоплением (печным, местным, центральным), электроосвещением, газом, мусоропроводом, радиотрансляционной сетью, домофоном, коллективной или кабельной телевизионной сетью.

Технические характеристики инженерного оборудования:

Максимальная суммарная допустимая мощность электробытовых машин, приборов, аппаратуры _____ кВт,

(указать технические характеристики иного инженерного оборудования)

Жилой дом (общежитие) сдан в эксплуатацию в _____ году.

Капитальный ремонт проведен в _____ году.

Дом (материал стен) кирпичный, крупнопанельный, шлакоблочный, деревянный и прочее (нужное подчеркнуть).

Количество этажей _____, лифт (имеется, не имеется).

Техническое состояние жилого помещения и оборудования:

(указать наличие и техническое состояние заполнений оконных и дверных проемов, выходов на балкон или лоджию, отделки помещения, оборудования: сантехнических, отопительных, электрических приборов, укомплектованность мебелью и другими необходимыми предметами для проживания)

От Наймодателя Наниматель

_____ (_____) _____ (_____)

Подпись

Ф.И.О.

Подпись

Ф.И.О.