

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.09.2019

№ 146

с. Калиновское

**Об утверждении Порядка предоставления
служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда
муниципального образования «Калиновское сельское поселение»**

Руководствуясь главой 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 2 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях формирования и определения порядка предоставления муниципального специализированного жилищного фонда, руководствуясь Уставом муниципального образования «Калиновское сельское поселение»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (Прилагается).

2. Утвердить форму договора найма служебного жилого помещения (приложение 1).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

О.А.Зверева

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
муниципального образования
«Калиновское сельское поселение
от 05.09.2019 № 146

**ПОРЯДОК
предоставления служебных жилых помещений
специализированного жилищного фонда муниципального образования
«Калиновское сельское поселение»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, находящегося в собственности муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

К жилым помещениям муниципального специализированного жилищного фонда относятся:

- 1) служебные жилые помещения;
- 2) жилые помещения в общежитиях;
- 3) жилые помещения маневренного фонда.

1.2. Решение о включении жилого помещения в муниципальный специализированный жилищный фонд в качестве служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда и решение об исключении из специализированного жилищного фонда принимается администрацией муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.3. Администрация муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее - Администрация) осуществляет учет жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в системе ведения учета муниципальных жилых помещений и контроль за использованием и своевременным освобождением жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2. Служебные жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда

2.1. Служебные жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда предназначены для проживания граждан, в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальными учреждениями, предприятиями.

2.2. Служебные жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда передаются в казну муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

2.3. Служебные жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда могут быть предоставлены:

1) гражданам, избранным на выборные должности в органы местного самоуправления муниципального образования «Калиновское сельское поселение»;

2) гражданам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Калиновское сельское поселение»;

3) гражданам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Калиновское сельское поселение»;

4) иным работникам, состоящим в трудовых отношениях с органами местного самоуправления муниципального образования «Калиновское сельское поселение»;

5) гражданам, состоящим в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями муниципального образования «Калиновское сельское поселение»;

6) гражданам, состоящим в трудовых отношениях с муниципальными предприятиями муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

2.4. Служебные жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда, находящиеся в казне муниципального образования «Калиновское сельское поселение», предоставляются категориям граждан, указанным в пункте 2.3 настоящего Положения, не обеспеченным жилыми помещениями на территории муниципального образования.

2.5. Для рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, находящегося в казне муниципального образования «Калиновское сельское поселение», заявители представляют в администрацию муниципального образования «Калиновское сельское поселение» следующие документы:

1) заявление о предоставлении жилого помещения, подписанное заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи заявителя;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи;

3) доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);

4) копию свидетельства о государственной регистрации заключения (расторжения) брака заявителя и членов его семьи (при наличии);

5) справку из кадровой службы, содержащую сведения о составе семьи работника и сроке заключения трудового договора;

б) копию правоустанавливающих документов на жилые помещения, находящиеся у заявителя и (или) членов его семьи на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в собственности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

7) копию трудовой книжки и трудового договора (контракта) заявителя, заверенные по месту работы (прохождения муниципальной службы);

8) ходатайство работодателя (представителя нанимателя) заявителя о предоставлении заявителю жилого помещения;

9) выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета.

Запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Калиновское сельское поселение», за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 4, 6 - 9 пункта 2.5 настоящего Порядка, представляются заявителем в администрацию муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

Документы, указанные в подпункте 5 пункта 2.5 настоящего Порядка, запрашиваются администрацией муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Документы, удостоверяющие личность заявителя, указанные в подпункте 2 пункта 2.5 настоящего Порядка, представляются в форме одного из следующих документов:

- паспорта гражданина Российской Федерации - для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

- свидетельства о рождении - для граждан Российской Федерации, не достигших 14 лет;

- временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (по форме № 2П - для граждан, утративших паспорт, а также для

граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка).

Копии документов, указанных в подпунктах 2, 4, 6, пункта 2.5 настоящего Порядка, представляются заявителем одновременно с оригиналом либо нотариально заверенные. В случае представления заявителем копий документов одновременно с оригиналом, специалист администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», ответственный за прием и регистрацию заявления, удостоверяет указанные документы, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.6. Рассмотрение поступивших заявлений и документов о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, находящегося в казне муниципального образования «Калиновское сельское поселение», осуществляется жилищной комиссией при администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в течение одного месяца с даты их регистрации, которая по результатам работы принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении заявителю служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, подготовке постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о предоставлении заявителю служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- об отказе заявителю в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2.7. О принятом решении администрация муниципального образования «Калиновское сельское поселение» сообщает заявителю в трехдневный срок со дня его принятия путем направления соответствующего уведомления.

2.8. Решение об отказе в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, находящегося в казне муниципального образования «Калиновское сельское поселение», принимается в случаях:

- 1) непредставления всех документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- 2) наличия в документах, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, недостоверных сведений;

- 3) если заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка;

- 4) отсутствия свободных служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

- 5) представления документов неправомочным лицом;

- 6) представления заявителем документов, не отвечающих требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего Порядка.

2.9. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, находящегося в казне муниципального образования «Калиновское сельское поселение», заявитель вправе повторно обратиться в администрацию муниципального образования «Калиновское сельское поселение» для рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, находящегося в казне муниципального образования «Калиновское сельское поселение», в порядке установленном настоящим Порядком.

2.10. Постановление главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о предоставлении заявителю служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда является основанием для заключения администрацией муниципального образования «Калиновское сельское поселение» с заявителем договора найма служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (Приложение 1).

2.11. Служебные жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда предоставляются в виде отдельной квартиры (комнаты) на период трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным предприятием или учреждением, нахождения на выборной должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

2.12. Служебные жилые помещения предоставляются из расчета не менее восьми квадратных метров жилой площади на одного человека. Жилое помещение по договору найма служебного жилого помещения, может быть предоставлено жилой площадью, превышающей норму предоставления на одного человека, если предоставить жилое помещение по указанным нормам в силу его конструктивных особенностей не представляется возможным.

2.13. В случае прекращения семейных отношений с нанимателем служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда право пользования данным жилым помещением за бывшим членом семьи нанимателя этого жилого помещения не сохраняется.

2.14. Расторжение и прекращение договора найма служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда осуществляется в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством. Работодатели ведут списки работников, проживающих в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда, и при увольнении работника в течение семи дней письменно уведомляют администрацию муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о прекращении трудовых отношений для осуществления необходимых действий по выселению граждан из занимаемых ими жилых помещений.

2.15. В случаях расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения муниципального специализированного

жилищного фонда, находящегося в казне муниципального образования «Калиновское сельское поселение», выселение граждан осуществляется администрацией муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

**ДОГОВОР
НАЙМА СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

дата
подписания

место

_____ (наименование органа местного самоуправления), действующий _____ на основании _____ (наименование уполномочивающего документа)____, именуемый в дальнейшем "Наймодатель", с одной стороны, и гражданин(ка)____ (фамилия, имя, отчество)____, именуемый в дальнейшем "Наниматель", с другой стороны, на основании постановления о предоставлении жилого помещения _____ заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату в пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности на основании _____ состоящее из _____ комнат(ы) в _____ общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу: _____ дом N _____, квартира N _____, для временного проживания в нем.

2. Жилое помещение предоставляется в связи с _____

3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте и Акте приема передаче жилого помещения.

4. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения

5. Настоящий Договор заключается на время

_____(трудовых отношений, прочее)_____

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ

1. Наниматель имеет право:

1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в служебное жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в служебном жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из этого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

5) на сохранение права пользования служебным жилым помещением при переходе права собственности на это помещение, а также на право хозяйственного ведения или оперативного управления в случае, если новый собственник жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником-Нанимателем;

6) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

2. Наниматель обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения

настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) переселяться на время капитального ремонта жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов его семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

8) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

12) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке.

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.

4. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

5. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.

6. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать служебное жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

7. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи. В случае прекращения семейных

отношений с Нанимателем право пользования жилым помещением за бывшими членами семьи не сохраняется.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЙМОДАТЕЛЯ

1. Наймодатель имеет право:

1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

2. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

2) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

3) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

4) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных настоящим Договором;

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

1. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

2. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

3. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

4. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) со смертью Нанимателя;

3) с истечением срока трудового договора.

