



Совет городского поселения «Шерловогорское»

**РЕШЕНИЕ**

16 октября 2012 года

№ 65

поселок городского типа Шерловая Гора

**«Об утверждении Положения о порядке перевода жилых помещений в служебные и порядке предоставления жилых служебных помещений в жилом фонде городского поселения «Шерловогорское» муниципального района «Борзинский район»**

Руководствуясь ст. 40 Конституции Российской Федерации, гл. 9, 10 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» и ст. 7 Устава городского поселения «Шерловогорское», Совет городского поселения «Шерловогорское», **решил:**

1. Утвердить Положение о порядке перевода жилых помещений в служебные и порядке предоставления жилых служебных помещений в жилом фонде городского поселения «Шерловогорское».

2. Утвердить перечень категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности городского поселения «Шерловогорское» муниципального района «Борзинский район».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Исполняющий обязанности главы  
городского поселения «Шерловогорское»

Н.Г. Засухин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке перевода жилых помещений в служебные и порядке**  
**предоставления жилых служебных помещений в жилом фонде городского**  
**поселения «Шерловогорское» муниципального района «Борзинский**  
**район»**

**Статья 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 40 Конституции Российской Федерации, гл. 9, 10 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» и ст. 7 Устава городского поселения «Шерловогорское», решением Совета городского поселения «Шерловогорское» в целях реализации конституционного права граждан на жилище, содействия гражданам в улучшении жилищных условий, формирования специализированного жилищного фонда, а также рационального использования жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Шерловогорское» муниципального района «Борзинский район».

1.2. Специализированный жилищный фонд – совокупность жилых помещений, предназначенных для проживания отдельных категорий граждан и предоставляемых гражданам в порядке и условиях установленных законодательством Российской Федерации, по договорам найма специализированных жилых помещений. К специализированным жилым помещениям относятся: служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда, жилые помещения в домах системы социального обслуживания населения, жилые помещения фонда для временного поселения вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами, жилые помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан.

1.3. Служебные жилые помещения – жилые помещения включенные постановлением администрации городского поселения «Шерловогорское» в муниципальный специализированный жилищный фонд и предназначенные для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с администрацией городского поселения «Шерловогорское», государственными или муниципальными предприятиями, государственными или

муниципальными организациями, расположенными на территории городского поселения «Шерловогорское», либо с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления.

1.4. Включение жилого помещения в служебный жилищный фонд городского поселения «Шерловогорское» и исключение жилого помещения из указанного фонда осуществляется на основании постановления администрации городского поселения «Шерловогорское».

1.5. Формирование служебного жилищного фонда осуществляется за счет:

- помещений, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Шерловогорское»;
- свободных от прав третьих лиц жилых помещений, находящихся в собственности городского поселения «Шерловогорское»;
- приобретение жилых помещений или зданий администрацией городского поселения «Шерловогорское» за счет выделенных на эти цели средств бюджета городского поселения «Шерловогорское»;
- жилых помещений, приобретенных в муниципальную собственность из иных источников.

## **Статья 2. Категории граждан имеющих право на обеспечение служебными жилыми помещениями**

1. Служебные жилые помещения предоставляются следующим категориям граждан, не обеспеченным жилыми помещениями на территории городского поселения «Шерловогорское»:

- 1) лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения «Шерловогорское»;
- 2) лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления городского поселения «Шерловогорское»;
- 3) иным лицам в связи с характером их трудовых отношений с органами местного самоуправления городского поселения «Шерловогорское», муниципальными учреждениями, муниципальными предприятиями.

2. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам, указанным в настоящей статье, в виде квартир, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, в котором расположено предоставляемое жилое помещение.

Перечень категорий граждан, которым могут быть предоставлены служебные жилые помещения в муниципальном жилищном фонде городского поселения «Шерловогорское», устанавливаемый согласно Приложению № 1.

По настоящему разделу необеспеченными признаются работники, которые на территории городского поселения «Шерловогорское»:

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма;
- не являются собственниками жилых помещений;

- не являются пользователями жилых помещений по договорам коммерческого найма;

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам найма специализированного жилого помещения;

### **Статья 3. Порядок предоставления служебных жилых помещений городского поселения «Шерловогорское»**

Порядок предоставления служебных жилых помещений устанавливается настоящим Положением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении служебного жилого помещения принимается:

- Администрацией городского поселения «Шерловогорское» (далее – уполномоченный орган) в отношении служебных жилых помещений, которые относятся к муниципальной собственности городского поселения «Шерловогорское»;

2. Служебные жилые помещения предоставляются при наличии свободных служебных помещений администрацией городского поселения «Шерловогорское», муниципальным учреждениям, муниципальным предприятиям с которыми граждане состоят в трудовых (служебных) отношениях.

В случаях отсутствия свободных служебных помещений ведется учет граждан, нуждающихся в служебном жилом помещении, в порядке, установленном статьей 6 настоящего Положения.

3. Гражданин, нуждающийся в служебном жилом помещении (далее – заявитель), подает заявление на предоставление служебного жилого помещения руководителю уполномоченного органа (уполномоченного лица) по месту работы (службы), к которому прилагаются документы, указанные части 5 настоящей статьи.

4. Для рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения жилого фонда городского поселения «Шерловогорское» руководители учреждений, муниципальных предприятий, организаций с которыми граждане, претендующие на предоставление служебного жилого помещения, состоят в трудовых отношениях, обращаются в администрацию городского поселения «Шерловогорское» с ходатайством, обосновывающим предоставление служебного жилого помещения с указанием условий характера трудовых отношений.

5. К ходатайству (заявлению) прилагаются копии следующих документов:

- 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 и др.);

- подтверждающих состав семьи заявителя;

- копию приказа о приеме заявителя на работу (службу) и копию трудового договора, заключенного с ним.

Копии документов заверяются нотариально или при предъявлении подлинника – уполномоченным органом (уполномоченным лицом).

Уполномоченный орган (уполномоченное лицо) кроме этого запрашивает в органах государственной власти, органах местного самоуправления следующие документы:

- о наличии (отсутствии) у заявителя, членов его семьи в населенном пункте по месту работы (службы) жилого помещения, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности, и (или) жилого помещения, занимаемого по договору социального найма в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

- о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи.

6. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты приема документов.

7. Органом, уполномоченным вести прием документов граждан, претендующих на предоставление служебного жилого помещения, является жилищная комиссия.

8. Комиссия по жилищным вопросам в течении 20 рабочих дней с даты получения документов принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении служебного жилого помещения;

- об отказе в предоставлении служебного жилого помещения;

- 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.

Копия решения комиссии по жилищным вопросам в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется руководителю уполномоченного органа (уполномоченного лица).

9. Служебные жилые помещения предоставляются с учетом приоритетности. Приоритетными категориями граждан являются:

- граждане, приглашенные на работу в органы местного самоуправления, муниципальные учреждения городского поселения «Шерловогорское», не имеющие жилых помещений в собственности или занимаемых жилых помещений по договору социального найма на территории населенного пункта по месту работы;

- граждане, занимающие муниципальные должности в органах местного самоуправления городского поселения «Шерловогорское».

10. В случае принятия комиссией решения о предоставлении служебного жилого помещения уполномоченным органом, руководителем уполномоченного лица в течении 3 рабочих дней после принятия решения издается постановление (приказ), в котором указываются:

- место нахождения (адрес) предоставляемого служебного жилого помещения;

- общая площадь предоставляемого служебного жилого помещения;

- полное наименование наймодателя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- состав семьи заявителя;
- срок, на который предоставляется служебное жилое помещение.

11. Решение жилищной комиссии о предоставлении работнику служебного жилого помещения оформляется постановлением руководителя администрации городского поселения «Шерловогорское».

12. На основании постановления руководителя администрации городского поселения «Шерловогорское» о предоставлении служебного жилого помещения жилищная комиссия готовит договор социального найма служебного жилого помещения с работником.

В случае принятия жилищной комиссией решения об отказе в предоставлении служебного жилого помещения, заявитель уведомляется о принятом решении в течении 3 рабочих дней с даты принятия решения жилищной комиссией.

13. В случае, если заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении более года, перед принятием решения о предоставлении служебного помещения заявителем вновь представляются документы в соответствии с частью 5 настоящей статьи (перерегистрация).

14. 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.

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

- отсутствие свободных служебных помещений;
- представление заявителем недостоверных сведений;
- представление не в полном объеме документов, предусмотренных частью 5 настоящей статьи.

16. Органом уполномоченным осуществлять учет и подготовку необходимых документов по распределению жилых помещений в муниципальном специализированном фонде городского поселения «Шерловогорское» является жилищная комиссия администрации городского поселения «Шерловогорское».

17. Решение об отказе в предоставлении служебного жилого помещения доводится до сведения гражданина (работника) в письменном виде с обязательным указанием причины отказа.

18. В случае отказа гражданина от предложенного ему служебного жилого помещения оформляется отказ в письменной форме с указанием причин отказа. Отказ является основанием для отмены решения о предоставлении гражданину (работнику) служебного жилого помещения.

#### **Статья 4. Заключение, расторжение и прекращение договора найма служебного жилого помещения**

Основанием временного владения и пользования служебным жилым помещением является договор социального найма, заключенный между администрацией городского поселения «Шерловогорское» и гражданином.

1. В течении 10 рабочих дней со дня издания постановления (приказа) руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) о предоставлении служебного жилого помещения заключается договор найма служебного жилого помещения, типовая форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

2. Наймодателем служебного жилого помещения (далее наймодатель) является:

- администрация городского поселения «Шерловогорское» муниципального района «Борзинский район»

3. Наниматель служебного жилого помещения – гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение (далее наниматель).

4. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений, на срок избрания на муниципальную должность, прохождения муниципальной службы.

5. Прекращение трудовых (служебных) отношений нанимателя с уполномоченным органом (муниципальным лицом), принявшим решение о предоставлении ему служебного жилого помещения, окончание срока полномочий выборного должностного лица 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.

## **Статья 5. Пользование служебными жилыми помещениями**

1. Договор социального найма служебного жилого помещения заключается на основании постановления руководителя администрации городского поселения «Шерловогорское». В договоре определяются права и обязанности администрации городского поселения «Шерловогорское», с одной стороны и гражданином, с другой стороны. Предметом договора социального найма служебного жилого помещения является изолированное жилое помещение, состоящее из квартиры.

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

3. При вселении в служебное жилое помещение и выселении из него оформляются акты передачи служебного жилого помещения.

4. Регистрация граждан в служебном жилом помещении осуществляется согласно срока действия договора найма в соответствии с действующим законодательством.

5. Размер платы за служебное жилое помещение определяется в соответствии с действующим законодательством.

6. 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.

7. Наниматель служебного жилого помещения с момента заключения договора найма служебного жилого помещения и до момента 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.

8. Члены семьи нанимателя, проживающие совместно с ним, пользуются наравне с нанимателем всеми правами и несут все обязанности, вытекающие из договора социального найма служебного жилого помещения. Совершеннолетние члены семьи несут имущественную ответственность по обязательствам, вытекающим из указанного договора.

9. Наниматель и его члены семьи обязаны обеспечивать сохранность служебных жилых помещений, бережно относиться к санитарно – техническому и иному оборудованию, объектам благоустройства, соблюдать чистоту и порядок в подъездах, на лестничных клетках и в других местах общего пользования.

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

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

12. В случае выявления в ходе проверки оснований для прекращения или расторжения договора найма служебного жилого помещения данный договор подлежит прекращению или расторжению, а наниматель и члены его семьи – выселению без предоставления другого жилого помещения.

13. Наниматель, причинивший ущерб служебному жилому помещению, инженерному оборудованию, объектам благоустройства обязан возместить причиненный ущерб.



## **Статья 6. Учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений**

1. Учет граждан, нуждающихся в служебном жилом помещении, ведет: Жилищная комиссия администрации городского поселения «Шерловогорское»

2. Принятие на учет осуществляется на основании решения жилищной комиссии о постановке на учет граждан в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении.

3. Граждане считаются принятыми на учет со дня принятия решения жилищной комиссией.

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

4. 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.

5. Основаниями для снятия с учета являются:

- утрата оснований, дающих право на предоставление служебного жилого помещения;

- предоставление служебного жилого помещения.

7. В случае принятия решения жилищной комиссией о снятии с учета, в связи с утратой оснований, дающих право на предоставление служебного жилого помещения, гражданину об этом направляется уведомление в течение 3 рабочих дней.

## **Статья 7. Приватизация служебных жилых помещений**

Муниципальные жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда могут передавать в порядке приватизации в собственность граждан, занимающих данные жилые помещения по договорам найма специализированного жилого помещения, при условии их непрерывной трудовой деятельности в качестве врачей – специалистов, педагогов, работников муниципальных учреждений и государственных учреждений, расположенных на территории городского поселения «Шерловогорское», **в течении не менее, чем десяти лет.**

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

Категорий граждан, которым могут быть предоставлены служебные жилые помещения в жилищном фонде городского поселения «Шерловогорское»

1. Служебные жилые помещения предоставляются:

- гражданам, связанных трудовыми отношениями с органами местного самоуправления городского поселения «Шерловогорское» и осуществляющим свою трудовую деятельность на территории городского поселения «Шерловогорское»;
- гражданам, избранным на выборные должности в органах местного самоуправления городского поселения «Шерловогорское» и осуществляющим свою трудовую деятельность на территории городского поселения «Шерловогорское»;
- сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;
- гражданам, связанными с трудовыми отношениями с ГУЗ «Борзинская ЦРБ» и осуществляющим свою трудовую деятельность на территории городского поселения «Шерловогорское»;
- гражданам, связанными с трудовыми отношениями с образовательными и детскими дошкольными учреждениями, учреждениями дополнительного образования детей, учреждениями среднего специального образования и осуществляющим свою трудовую деятельность на территории городского поселения «Шерловогорское»;
- гражданам, связанным с трудовыми отношениями с муниципальными учреждениями всех типов муниципального образования городского поселения «Шерловогорское» и осуществляющим свою трудовую деятельность на территории городского поселения «Шерловогорское».

