

ДУМА КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

**30.06.2023** **№ 201**

**с. Кожевниково Кожевниковского района Томской области**

Об утверждении Порядка предоставления служебных

жилых помещений специализированного жилищного фонда

муниципального образования Кожевниковский район

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 14, статьями 92, 93, 100-104 Жилищного кодекса Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, статьей 51 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Кожевниковский район, утвержденным решением Думы Кожевниковского района от 27.04.2017 № 129

**ДУМА КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Кожевниковский район согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кожевниковского района.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель Думы

Кожевниковского района Т.А. Ромашова

Глава Кожевниковского района В.В. Кучер

Приложение

к решению Думы

Кожевниковского района

от 30.06.2023 № 201

Порядок

предоставления служебных жилых помещений специализированного

жилищного фонда муниципального образования Кожевниковский район

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Кожевниковский район (далее - Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации и определяет порядок предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Кожевниковский район (далее - служебное жилое помещение) отдельным категориям граждан, состоящим в трудовых отношениях с организацией образования, культуры, спорта, здравоохранения, а также порядок использования служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Кожевниковский район.

2. Для целей настоящего Порядка под служебным жилым помещением понимаются жилые помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Кожевниковский район, отнесенные постановлением Администрации Кожевниковского района к служебным жилым помещениям специализированного жилищного фонда муниципального образования Кожевниковский район.

3. Предоставление служебного жилого помещения не преследует цели улучшения жилищно-бытовых условий граждан. Служебные жилые помещения предоставляются отдельным категориям граждан, не обеспеченным жилым помещением в соответствующем населенном пункте и состоящим в трудовых отношениях с организацией образования, культуры, спорта, здравоохранения муниципальных и государственных учреждений.

4. Под членами семьи граждан, которым предоставляется служебное жилое помещение, в настоящем Порядке понимаются: супруг (супруга), несовершеннолетние дети, дети - инвалиды с детства независимо от возраста, дети - студенты дневных отделений образовательных учреждений в возрасте до 23 лет, родители.

5. Члены семьи гражданина, получившего служебное жилое помещение, не приобретают самостоятельного права пользования служебным жилым помещением. Их права являются производными от права лица, получившего служебное жилое помещение в связи с трудовыми отношениями. Они вправе пользоваться помещением наравне с последним до тех пор, пока работник не прекратил трудовые отношения с работодателем, по ходатайству которого предоставлено служебное жилое помещение.

6. Формирование специализированного жилищного фонда осуществляется путем приобретения жилых помещений в собственность муниципального образования Кожевниковский район и иными способами, предусмотренными действующим законодательством.

7. К жилым помещениям специализированного жилищного фонда муниципального образования Кожевниковский район относятся служебные жилые помещения.

2. Предоставление служебных жилых помещений

8. Решение о предоставлении гражданину служебного жилого помещения принимается созданной распоряжением Администрации Кожевниковского района Комиссией по улучшению жилищных условий молодых семей в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение доступности жилья и улучшения качества жилищных условий населения Кожевниковского района (далее - Комиссия) на основании представленных в отдел по управлению муниципальной собственностью Администрации Кожевниковского района (далее – Отдел) гражданином документов:

1) заявление о предоставлении служебного жилого помещения;

2) ходатайство работодателя о предоставлении работнику служебного жилого помещения (приложение к Порядку);

3) копию трудового договора;

4) копию паспортов или иных документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи, документ, подтверждающий место жительства гражданина и членов его семьи;

5) документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, иные документы);

6) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

9. Документы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, рассматриваются на заседании Комиссии в течение 12 рабочих дней с даты обращения гражданина.

10. Решение, принятое Комиссией, оформляется протоколом заседания Комиссии.

11. На основании протокола заседания Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии Отделом принимается распоряжение Администрации Кожевниковского района о предоставлении служебного жилого помещения гражданину, которое является основанием для заключения договора найма служебного жилого помещения (далее - договор найма служебного жилого помещения).

12. Договор найма служебного жилого помещения - соглашение, по которому одна сторона - Администрация Кожевниковского района (наймодатель)) обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) данное жилое помещение за плату во владение и пользование для временного проживания в нем.

13. Договор найма служебного жилого помещения заключается Отделом в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня принятия Комиссией положительного решения о выделении служебного жилого помещения.

Договор найма служебного жилого помещения признается заключенным со дня его подписания сторонами, служебное жилое помещение передается нанимателю в срок, установленный договором найма служебного жилого помещения.

Для целей настоящего Порядка используется типовой договор найма служебного жилого помещения, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

14. Объектом договора найма служебного жилого помещения является изолированное жилое помещение (отдельное здание) в виде отдельной квартиры или жилого дома, пригодное для постоянного проживания граждан, благоустроенное применительно к условиям соответствующего поселения Кожевниковского района, в котором расположено жилое помещение и отвечающее установленным санитарным и техническим правилам и нормам.

15. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений гражданина с организацией образования, культуры, спорта, здравоохранения.

16. Служебные жилые помещения не подлежат передаче на праве аренды, субаренды, найма, поднайма.

17. Работодатель, по ходатайству которого предоставлено служебное жилое помещение, обязан не позднее дня, следующего за днем увольнения работника, проживающего в служебном жилом помещении, письменно уведомить Администрацию Кожевниковского района о прекращении с работником трудовых отношений.

18. Организация работы по предоставлению служебных жилых помещений и контроль использования служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда возлагаются на Отдел.

19. Решение о передаче в собственность граждан жилых помещений, указанных; в пункте 7 настоящего Порядка входящих в специализированный жилищный фонд муниципального образования Кожевниковский район (приватизации), принимается при одновременном соблюдении следующих условий:

- гражданин в течение 10 лет осуществлял профессиональную деятельность в организации, по ходатайству которой ему предоставлялось служебное жилое помещение;

- не является нанимателем иного жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения; является нанимателем иного жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, однако площадь такого жилого помещения на одного человека не соответствует учетной норме площади жилого помещения, установленной в муниципальном образовании по месту нахождения данной жилой площади;

- наличие нереализованного права на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения, находящегося в муниципальном жилищном фонде.

3. Основания для отказа в предоставлении служебного жилого помещения

20. Администрация Кожевниковского района отказывает гражданину в предоставлении служебного жилого помещения в случаях, если:

1) гражданин не состоит в трудовых отношениях с организацией образования, культуры, спорта, здравоохранения муниципальных и государственных учреждений;

2) гражданин и (или) члены его семьи обеспечены жилым помещением (имеют на праве собственности жилое помещение) на территории населенного пункта, входящего в состав муниципального образования Кожевниковский район, в котором осуществляется трудовая деятельность;

3) гражданин не предоставил в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 8 настоящего Порядка;

4) сведения, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, недостоверны;

5) отсутствует свободное служебное жилое помещение.

4. Расторжение и прекращение договора найма служебного жилого помещения

21. Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут по соглашению сторон.

22. Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут в судебном порядке по требованию наймодателя в случаях:

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, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

4) использования жилого помещения не по назначению.

Указанный перечень оснований является исчерпывающим.

23. Договор найма служебного жилого помещения прекращается:

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) со смертью Нанимателя;

3) с истечением срока трудового договора.

Указанный перечень оснований является исчерпывающим.

5. Выселение граждан и членов их семей

из служебных жилых помещений

24. В случаях расторжения или прекращения договор найма служебного жилого помещения наниматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение, которое они занимали по договору найма служебного жилого помещения, не позднее 10 календарных дней со дня возникновения оснований, указанных в пунктах 21, 22, 23 настоящего Порядка.

25. В случае отказа после расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения нанимателя и членов его семьи освободить в добровольном порядке указанное жилое помещение такие граждане подлежат выселению в судебном порядке без предоставления других жилых помещений, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Обжалование заявителем решений комиссии

26. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) Комиссии.

27. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комиссии подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Кожевниковского района.

Жалоба может быть направлена посредством электронного или почтового отправления, через сайт органов местного самоуправления Кожевниковского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- почтовый адрес: 636160, Томская область, Кожевниковский район, с. Кожевниково, ул. Гагарина, 17;

- официальный сайт органов местного самоуправления Кожевниковского района (электронный адрес: <https://www.kogadm.ru/>).

28. Запись заявителей на личный прием в Администрации Кожевниковского района, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые указаны на сайте органов местного самоуправления Кожевниковского района.

29. При обращении заявителя с жалобой в устной форме содержание устного обращения заносится в журнал личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

30. Обращение (жалоба) заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы).

На письменные обращения ответ дается только в письменном виде на почтовый адрес заявителя, а на электронные - в электронном, на адрес электронной почты.

В электронном обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

31. Заявители вправе обжаловать в судебном порядке решения и действия (бездействие) Комиссии.

Приложение

к Порядку предоставления служебных жилых помещений

специализированного жилищного фонда

муниципального образования Кожевниковский район

Главе Кожевниковского района

Кучеру В.В.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения,

Ф.И.О. (последнее при наличии) руководителя)

Ходатайство

Просим предоставить служебное жилое помещение (Ф.И.О. (последнее при наличии) гражданина работающему в (наименование учреждения) в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Трудовой договор от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, Приказ о приеме на работу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, на период трудовых отношений.

Обязуемся письменно уведомить наймодателя о прекращении трудовых отношений между (Ф.И.О. (последнее при наличии) гражданина) и (наименование учреждения) не позднее дня, следующего за днем прекращения трудовых отношений.

(подпись)

М.П.