



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.03.2022

№ 118

ст-ца Выселки

Об утверждении Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Выселковского сельского поселения Выселковского района

В соответствии со ст.ст. 14, 92,93,99-104 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Выселковского сельского поселения Выселковского района, п о с т а н о в л я ю:

1.Создать специализированный жилищный фонд (служебные жилые помещения) Выселковского сельского поселения Выселковского района (приложение 1).

2.Утвердить Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Выселковского сельского поселения (приложение 2).

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района (по финансовым и производственным вопросам) О.А.Кирычкову-Богдан.

4.Общему отделу администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района (А.В.Бойко) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

5.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Выселковского сельского
поселения Выселковского района

М.И.Хлыстун

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района
от 25.03.2022 № 118

**Специализированный жилищный фонд
(служебные жилые помещения) Выселковского сельского поселения
Выселковского района**

№ п/п	Наименование	Адрес	Кадастровый номер, площадь кв.м.	Регистрация права муниципальной собственности
1	Помещение (служебное жилое помещение)	Краснодарский край, Выселковский район, ст-ца Выселки, пер. Первомайский, 10, к. 6	23:05:0602033:543 12,1	Собственность 23:05:0602033:543- 23/257/2020-1 от 12.08.2020г.
2	Помещение (служебное жилое помещение)	Краснодарский край, Выселковский район, ст-ца Выселки, пер. Первомайский, 10, к. 7	23:05:0602033:542 11,3	Собственность: 23:05:0602033:542- 23/257/2020-1 от 14.08.2020г.
3	Помещение (квартира)	Россия, Краснодарский край, Выселковский район, ст-ца Выселки, ул. Красная, дом №3, кв.12	23:05:0602005:257 31,1	Свидетельство, собственность: 23-23- 41/032/2010-601, 28.09.2010г.

Первый заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района (по финансовым
и производственным вопросам)



О.А.Кирячкова-Богдан

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района
от 25.03.2022 № 118

**Положение о порядке предоставления
служебных жилых помещений специализированного
жилищного фонда Выселковского сельского поселения**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением устанавливается порядок предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Выселковского сельского поселения Выселковского района.
- 1.2. Служебные жилые помещения специализированного жилищного фонда Выселковского сельского поселения предназначены для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с администрацией Выселковского сельского поселения, муниципальными учреждениями и другими подведомственными ей организациями и учреждениями, находящимися на территории Выселковского сельского поселения и обеспечивающими жизнедеятельность поселения, в связи с прохождением службы и избранием на выборные должности в органы местного самоуправления Выселковского сельского поселения.
- 1.3. Включение жилых помещений в специализированный жилищный фонд с отнесением таких помещений к служебным и исключение из указанного фонда осуществляются на основании распоряжения главы администрации Выселковского сельского поселения.
- 1.4. Отнесение жилых помещений к служебным не допускается, если жилые помещения заняты по договорам социального найма, в установленном законом порядке признаны аварийными или непригодными для проживания, а также, если имеется иное обременение прав на это имущество.
- 1.5. К жилым помещениям специализированного жилищного фонда Выселковского сельского поселения относятся служебные жилые помещения. Не допускается выделение под служебное жилое помещение комнат в квартирах, в которых проживает несколько нанимателей и (или) собственников

жилых помещений. Под служебные жилые помещения в многоквартирном доме могут использоваться как все квартиры такого дома, так и часть квартир в этом доме.

1.6. Отказ в отнесении жилого помещения к служебным жилым помещениям допускается в случае несоответствия жилого помещения требованиям, предъявляемым к этому виду жилых помещений.

1.7. Использование служебного жилого помещения допускается только после отнесения жилого помещения к служебным жилым помещениям.

1.8. Регистрация граждан, заселяемых в служебные жилые помещения специализированного жилищного фонда Выселковского сельского поселения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги, предоставляемые в служебных жилых помещениях, производится по установленным ценам и тарифам.

1.10. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством.

2. Основания, условия и срок предоставления служебных жилых помещений

2.1. Основания, условия и срок предоставления служебных жилых помещений определяются Жилищным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

2.2. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам из расчета не менее 18 кв. метров жилой площади на 1 человека, не менее 6 кв.м. жилой площади (комнаты по типу общежития на 1 человека).

2.3. Категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения установлен в приложении 1 к настоящему Положению.

2.4. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам на основании постановления администрации Выселковского сельского поселения по типовым договорам найма специализированных жилых помещений, утвержденных Правительством Российской Федерации, по заявлению граждан, если они являются муниципальными служащими либо работниками администрации Выселковского сельского поселения или по письменному ходатайству их работодателей.

2.5. При необходимости обеспечения служебным жилым помещением приглашаемого специалиста, в трудоустройстве которого имеется особая потребность, работодатель (руководитель учреждения) направляет ходатайство главе администрации Выселковского сельского поселения, в котором обосновывает необходимость привлечения указанного специалиста.

2.6. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений, прохождения службы либо нахождения на выборной должности.

2.7. Прекращение трудовых отношений либо истечение срока пребывания на выборной должности, а также увольнение со службы являются основанием прекращения договора найма служебного жилого помещения. Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

Наниматель служебного жилого помещения в любое время может расторгнуть договор найма служебного жилого помещения.

Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут в судебном порядке по требованию наймодателя при неисполнении нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма служебного жилого помещения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Договор найма служебного жилого помещения прекращается в связи с утратой (разрушением) такого жилого помещения или по иным основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.8. Наймодатель по договорам найма служебных жилых помещений вправе требовать у работодателей, работникам (сотрудникам) которых предоставлены служебные жилые помещения, подтверждения факта продолжения или прекращения трудовых отношений с этими работниками.

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

2.10. В случаях расторжения или прекращения договоров найма служебных жилых помещений гражданин и члены его семьи, совместно проживающие с ним, должны освободить жилые помещения, которые они занимали по данным договорам. В случае отказа освободить такие жилые помещения указанные граждане подлежат выселению в судебном порядке без предоставления других жилых помещений, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

3. Порядок предоставления служебных жилых помещений

3.1. Заявление граждан (относящихся к категории граждан, указанных в приложении 1 к настоящему Положению), оформляется в письменной форме (Приложение 2 к настоящему Положению).

В заявлении о предоставлении служебного жилого помещения указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) сведения, позволяющие определить жилое помещение;
- 3) основание предоставления жилого помещения;
- 4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

3.2. Для рассмотрения вопроса предоставления по договору найма служебного жилого помещения гражданам необходимо представить в администрацию Выселковского сельского поселения следующие документы:

- ходатайство с места работы за подписью руководителя;
- копии трудовой книжки и трудового договора, заключенного между гражданином и организацией, заверенные данной организацией; документ, подтверждающий избрание на выборную должность;
- копии документов, подтверждающих состав семьи (копию свидетельства о рождении детей, копию свидетельства о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи), паспорта всех совершеннолетних членов семьи;
- копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);
- копии документов, выданных органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении по месту жительства;
- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о праве собственности жилых помещений на всех членов семьи;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- при необходимости иные документы для решения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения.

3.3. Документы, предусмотренные абзацами вторым-пятым пункта 3.2 настоящего Порядка, направляются заинтересованным лицом в администрацию. Документы, предусмотренные, абзацами шестым-седьмым пункта 3.2 настоящего Порядка, запрашиваются администрацией в органах и подведомственных органах местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно. При представлении документов, указанных в абзацах шестом, седьмом пункта 3.2 настоящего Порядка, заявителем по собственной инициативе указанные документы должны быть получены не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления и документов.

3.4. Должностное лицо (ответственное лицо, назначенное для исполнения данной процедуры) в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в администрацию направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления и документов с указанием причин отказа и возвращает представленные им заявление и документы в случае представления заявителем заявления и документов с нарушением требований пунктов 3.2, 3.3 настоящего Порядка.

В случае устранения основания для отказа в рассмотрении заявления и документов, указанного в настоящем пункте, заявитель вправе повторно представить заявление и документы.

3.5. В случае представления заявителем заявления и документов соответствующих требованиям пунктов 3.2, 3.3 настоящего Порядка, должностное лицо администрации в течение 30 дней со дня поступления

заявления и документов рассматривает их и по результатам рассмотрения совершает одно из следующих действий:

- разрабатывает проект постановления администрации о предоставлении служебного жилого помещения;

- подготавливает заявителю письменный мотивированный отказ в предоставлении служебного жилого помещения.

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

- несоответствие заявителя категориям граждан, у казаных в пункте 3.2 настоящего Порядка;

- обеспеченность заявителя жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте;

- отсутствие свободных от прав третьих лиц служебных жилых помещений;

- жилое помещение, указанное в заявлении, не является муниципальной собственностью;

- принятие в отношении жилого помещения, указанного в заявлении решения о распоряжении иным способом.

3.7.В течение 5(пяти) рабочих дней со дня принятия постановления администрации о предоставлении служебного жилого помещения, его копия направляется заявителю.

3.8.Постановление о предоставлении служебного жилого помещения является основанием для заключения договора найма служебного жилого помещения. Договор найма служебного жилого помещения заключается между наймодателем и гражданином в течение 30 дней со дня принятия постановления о предоставлении служебного жилого помещения. Наймодатель в течение 10 рабочих дней со дня подписания договора найма служебного жилого помещения и акта приема-передачи служебного жилого помещения направляет их копии в администрацию.

3.9.В случае уклонения заявителя от заключения договора найма служебного жилого помещения в течение 30 дней со дня его направления – проект договора найма служебного жилого помещения аннулируется, постановление о предоставлении служебного жилого помещения утрачивает силу.

3.10.При прекращении или расторжении договора найма служебного помещения наймодатель в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта приема-передачи служебного жилого помещения представляют в администрацию копию указанного акта.

3.2. Решения о предоставлении гражданам служебных жилых помещений принимаются главой администрации Выселковского сельского поселения и оформляются в виде постановления. Постановление о предоставлении служебного жилого помещения является основанием для заключения договора найма служебного жилого помещения.

3.3. Самовольное переселение из одного служебного жилого помещения в другое, а также заселение лиц, не включенных в договор найма служебного жилого помещения, без согласия Наймодателя не допускаются.

3.4. Освободившиеся служебные жилые помещения заселяются в порядке, установленном настоящим Положением.

4. 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 N42.

Первый заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района (по финансовым
и производственным вопросам)



О.А.Кирычкова-Богдан

Приложение 1
к Положению о порядке
предоставления служебных жилых помещений
специализированного жилищного фонда
Выселковского сельского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий граждан, которым могут быть предоставлены служебные жилые
помещения в специализированном жилищном фонде Выселковского сельского
поселения

1. Гражданам, избранным на выборную должность в орган местного самоуправления Выселковского сельского поселения.
2. Гражданам, занимающим муниципальные должности в органах местного самоуправления Выселковского сельского поселения.
3. Работникам муниципальных предприятий и учреждений Выселковского сельского поселения, обеспечивающие жизнедеятельность поселения.

Первый заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района (по финансовым
и производственным вопросам)



О.А.Кирячкова-Богдан

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

Главе Выселковского сельского
поселения Выселковского района
М.И.Хлыстун

От _____
(ФИО)

Проживающего (ой) по адресу:

Паспорт _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне служебное жилое помещение
специализированного служебного жилого фонда Выселковского сельского
поселения Выселковского района на период трудовых отношений
с _____

(наименование органа власти, краевого учреждения)

на основании ходатайства от _____ № _____,
в связи с _____

(указать причину: отсутствие жилого помещения в данном населенном пункте; обеспеченность менее
учетной нормы и т.д....)

Состав моей семьи _____ человек, в том числе:

1. _____

2. _____
3. _____.

Я и члены моей семьи согласны на обработку и использование администрацией Выселковского сельского поселения Выселковского района представленных персональных данных в целях принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения.

Документы к заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи _____

Первый заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района (по финансовым
и производственным вопросам)

О.А.Кирячкова-Богдан