

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

# ОБРАЗОВАНИЯ «СОСНОВО - ОЗЕРСКОЕ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 10

01 апреля 2021 г. с.Сосново-Озерское

## Об утверждении Положения «О порядке

## предоставления служебных жилых

## помещений муниципального

## специализированного жилищного фонда».

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 14 [Жилищного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919946#7D20K3), [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901876063#7D20K3), статьей 15 [Федерального закона от 27.05.1998 N76-ФЗ "О статусе военнослужащих"](https://docs.cntd.ru/document/901709264#7D20K3), Администрация МО «Сосново-Озерское» постановляет:

1. Утвердить Положение «О порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

**Глава муниципального**

**образования "Сосново-Озерское" Э.Б. Дондоков**

## Приложение к постановлению Администрации

## МО "Сосново-Озерское" от 01.04.2021г. № 10

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда гражданам, работающим в органах местного самоуправления, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, а также гражданам, работающим в федеральных и республиканских учреждениях на территории сельского поселения "Сосново-Озерское" (далее - Положение). Положение разработано в соответствии с [Жилищным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919946#7D20K3) и устанавливает порядок постановки на учет и ведения учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда, гражданам, работающим в органах местного самоуправления, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, а также гражданам, работающим в федеральных и республиканских учреждениях на территории сельского поселения "Сосново-Озерское", порядок предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда гражданам, работающим в органах местного самоуправления, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, а также гражданам, работающим в федеральных и республиканских учреждениях на территории сельского поселения "Сосново-Озерское".

1.2. Использование жилого помещения в качестве служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда допускается только после отнесения такого помещения к муниципальному специализированному жилищному фонду с отнесением к служебным следующих жилых домов:

- с. Сосново-Озерское, ул. Сампилова, 3, кв. 1

- с. Сосново-Озерское, ул. Строительная, 15, кв. 1

- с. Сосново-Озерское, ул. Школьная, 26, кв. 1

- с. Сосново-Озерское, п/ул. Набережный, 1

- с. Сосново-Озерское, ул. 60 лет Бурятии, 9, кв. 1

- с. Сосново-Озерское, ул. Советская, 13, кв. 2

- с. Сосново-Озерское, ул. Василенко, 8, кв. 4

- с. Сосново-Озерское, ул. Номтоева, 29

- с. Сосново-Озерское, ул. Октябрьская, 4а

1.3. Служебные жилые помещения не подлежат отчуждению, передаче в аренду, поднаем, обмену, приватизации, переустройству и перепланировке.

1.4. Учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда, осуществляется Администрацией муниципального образования "Сосново-Озерское" (далее - уполномоченный орган).

1.5. Наймодателем по договорам найма служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда выступает: Администрация муниципального образования "Сосново-Озерское".

### Учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях,

### и предоставление служебных жилых помещений

2.1. Служебные жилые помещения предоставляются следующим категориям граждан:

2.1.1. работникам органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения "Сосново-Озерское".

2.1.2. сотрудникам отделения МВД России по Еравнинскому району, осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения "Сосново-Озерское".

2.2. Граждане, указанные в пункте 2.1. настоящего Положения, признаются нуждающимися в служебных жилых помещениях в с. Сосново-Озерское, если:

2.2.1. Не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, найма специализированного жилого помещения или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, найма специализированного жилого помещения либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения на территории сельского поселения Сосново-Озерское.

2.3. Для постановки на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях гражданин подает в уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

2.4. Для принятия на учет необходимы следующие документы:

2.4.1. Копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи.

2.4.2. Копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членом семьи гражданина).

2.4.3. Копия трудового договора (контракта).

2.4.4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений.

2.5. Заявитель представляет документы, предусмотренные пунктами 2.4.1 - 2.4.4 настоящего Положения. Уполномоченный орган запрашивает документы, предусмотренные пунктами 2.4.3, 2.4.4, настоящего Положения, в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.6. Уполномоченный орган не вправе требовать предоставления иных документов, не предусмотренных пунктами 2.4.1 - 2.4.4 настоящего Положения.

2.7. От имени гражданина документы, предусмотренные пунктами 2.4.1 - 2.4.4 настоящего Положения, могут быть поданы иным лицом при наличии надлежащим образом оформленной доверенности.

Документы предоствляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.8. Гражданину в день подачи заявления выдается расписка о получении заявления и документов, дате и времени их получения.

2.9. Заявление в течение 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений (далее - книга регистрации).

2.10. На каждого гражданина, подавшего заявление, формируется учетное дело, в котором содержатся документы, установленные пунктом 2.4. Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в книге регистрации.

2.11. Уполномоченный орган рассматривает заявление, проводит проверку достоверности сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.4. По результатам рассмотрения не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления принимает решение о принятии гражданина на учет или отказе в принятии на учет. Информация о принятом решении вносится в книгу регистрации в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения. В хронологической последовательности, исходя из даты регистрации заявлений о принятии гражданина на учет, формируется список граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, который используется для целей определения очередности предоставления служебных жилых помещений.

2.12. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения уполномоченный орган письменно информирует гражданина о принятом решении с указанием даты принятия на учет, номера очереди либо об отказе в принятии на учет (с указанием причин отказа).

2.13. В случае подачи в один день несколькими гражданами заявлений о принятии на учет включение в список нуждающихся в служебных жилых помещениях происходит по времени регистрации заявлений.

2.14. Гражданину отказывается в принятии на учет в следующих случаях:

2.14.1. Заявителем не представлены документы, указанные пунктами 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3 настоящего Положения.

2.14.2. Заявитель не относится к категориям граждан, имеющим право на предоставление служебных жилых помещений.

2.14.3. Заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, расположенного на территории сельского поселения Сосново-Озерское.

2.14.4. Заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, расположенного на территории сельского поселения Сосново-Озерское.

2.14.5. Выявление в представленных документах сведений, свидетельствующих об отсутствии у гражданина права на получение служебных жилых помещений.

2.15. Гражданин снимается с учета в случае:

2.15.1. Подачи им заявления о снятии с учета.

2.15.2. Утраты им оснований, дающих право на получение служебного жилого помещения.

2.15.3. Выявления в представленных документах сведений, свидетельствующих об отсутствии у гражданина права на получение служебных жилых помещений.

2.16. Решение о снятии гражданина с учета (с указанием причин снятия) принимается уполномоченным органом и направляется гражданину в письменной форме в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения.

2.17. Наймодатель письменно информирует уполномоченный орган об освободившемся служебном жилом помещении в течение 30 календарных дней с момента расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения и обеспечивает его сохранность до предоставления гражданину.

2.18. Служебные жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ранее занимаемые работниками федеральных, республиканских учреждений в сельском поселении "Сосново-Озерское", предоставляются только работникам федеральных и республиканских учреждений, осуществляющих свою деятельность в сельском поселении "Сосново-Озерское", за которыми были ранее закреплены служебные жилые помещения. Иные жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда работникам федеральных, республиканских учреждений, осуществляющих свою деятельность в сельском поселении "Сосново-Озерское" не предоставляются.

2.19. Уполномоченный орган письменно информирует гражданина, соответствующего категории, предусмотренной подпунктами 2.1.1 - 2.1.5 о наличии освободившегося служебного жилого помещения.

2.20. В случае отказа от освободившегося служебного жилого помещения это жилое помещение предлагается для вселения другому гражданину в порядке очередности. Отказ гражданина оформляется в письменном виде в произвольной форме или актируется специалистом уполномоченного органа.

2.21. В случае согласия на вселение в освободившееся служебное жилое помещение гражданин повторно в течение 10 календарных дней с момента получения информации о наличии освободившегося служебного жилого помещения предоставляет в уполномоченный орган документы, указанные пунктах 2.4.1 - 2.4.4 настоящего Положения. Уполномоченный орган запрашивает документы, предусмотренные пунктами 2.4.4 настоящего Положения, в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Согласие гражданина оформляется в письменном виде на имя главы МО "Сосново-Озерское" в произвольной форме и подается им в уполномоченный орган.

2.22. Уполномоченный орган рассматривает на комиссии по жилищным вопросам Администрации МО "Сосново-Озерское" в течение 15 календарных дней с момента получения согласия гражданина на вселение в освободившееся служебное жилое помещение.

2.23. На основании согласия гражданина комиссия по жилищным вопросам Администрации МО "Сосново-Озерское" не позднее 30-дневного срока со дня его поступления в уполномоченный орган принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении служебного жилого помещения в порядке, предусмотренном Положением о комиссии по жилищным вопросам Администрации МО "Сосново-Озерское".

2.24. На основании решения комиссии по жилищным вопросам Администрации МО "Сосново-Озерское" уполномоченный орган готовит проект распоряжения Администрации МО "Сосново-Озерское" в течение 3 календарных дней с момента принятия решения комиссией, согласовывает его и оформляет.

2.25. Договор найма служебного жилого помещения заключается с наймодателем на основании распоряжения Администрации МО "Сосново-Озерское" в соответствии с типовыми договорами найма, утвержденными [постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 N 42](https://docs.cntd.ru/document/901966143).

2.27. Договор найма служебного жилого помещения заключается с гражданами на период до 5 лет.

2.28. Прекращение договора найма служебного жилого помещения осуществляется в случае окончания трудовых отношений нанимателя, а также в порядке, установленном статьей 102 [Жилищного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919946#7D20K3).

2.29. Расторжение договора найма служебного жилого помещения осуществляется в соответствии со статьей 101 [Жилищного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919946#7D20K3).

2.30. В соответствии с частью 1 статьи 103 [Жилищного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919946#7D20K3) в случаях расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения гражданин и проживающие совместно с ним лица должны освободить жилое помещение, которое они занимали в соответствии с договором найма служебного жилого помещения.

2.31. Работодатель в течение 10 рабочих дней с момента прекращения трудовых отношений, письменно информирует об этом наймодателя.

2.32. Наймодатель в течение 30 календарных дней с момента получения информации о прекращении трудовых отношений, письменно информирует гражданина о прекращении договора найма служебного жилого помещения.

2.33. Гражданин обязан в месячный срок с момента прекращения трудовых отношений либо увольнения со службы для военнослужащего освободить и сдать наймодателю служебное жилое помещение. При освобождении служебного жилого помещения наниматель обязан сдать его в надлежащем состоянии по акту приема-передачи с предоставлением документов, свидетельствующих об отсутствии задолженности по жилищно-коммунальным услугам.

Приложение N 1  
к Положению «О порядке предоставления

служебных жилых помещений муниципального  
специализированного жилищного фонда

                                         Главе МО "Сосново-Озерское"

                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                        проживающего(ей) по адресу:

                                        ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                        тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ НУЖДАЮЩИХСЯ**

**В СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

     Прошу   Вас   принять  меня  на  учет  нуждающихся  в  служебных  жилых помещениях  муниципального  специализированного  жилищного  фонда в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(трудовые отношения, муниципальной должности с указанием места работы, службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_ человек:

1.. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2.. Члены семьи заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

Я  и  члены  моей  семьи  даем  согласие  Администрации  МО "Сосново-Озерское"  в соответствии  со  статьей  9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную,   а также  без  использования  средств  автоматизации обработку персональных данных в целях постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда,  а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной  в  орган местного самоуправления.

Настоящее согласие дается на период до  истечения  сроков  хранения  соответствующей информации или документов, содержащих    указанную   информацию, определяемых   в   соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           (подпись)         (Ф.И.О.)