



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2017

№ 994

О Порядке учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда, и предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Стрежевой

В соответствии со статьями 14, 92, 93, 100-104 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании пункта 35 части 2 статьи 47 Устава городского округа Стрежевой

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда, и предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Стрежевой согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за использованием по назначению служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда возложить на отдел жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой (Королева М.В.).

3. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Стрежевой:

– от 25.08.2015 № 590 «О Порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Стрежевой»;

– от 16.08.2017 № 622 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 25.08.2015 № 590».

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по социальной политике Салмина В.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
городского округа Стрежевой
от 29.12.2017 № 994

ПОРЯДОК
учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях
специализированного жилищного фонда, и предоставления служебных жилых
помещений специализированного жилищного фонда городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации и определяет условия предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Стрежевой отдельным категориям граждан, принятых к учету, состоящим в трудовых отношениях с муниципальными бюджетными, казенными, автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями городского округа Стрежевой и ОГАУЗ «Стрежевская городская больница», а также порядок использования служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Стрежевой, ранее предоставленных гражданам по договорам найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (служебного).

Перечень категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения, устанавливается постановлением Администрации городского округа Стрежевой.

1.2. Для целей настоящего Порядка под служебными жилыми помещениями понимаются жилые помещения муниципального жилищного фонда городского округа Стрежевой, отнесенные постановлением Администрации городского округа Стрежевой к служебным жилым помещениям специализированного жилищного фонда городского округа Стрежевой.

1.3. Предоставление служебного жилого помещения не преследует цели улучшения жилищно-бытовых условий граждан. Служебные жилые помещения в специализированном муниципальном жилищном фонде городского округа Стрежевой предоставляются отдельным категориям граждан, не обеспеченным жильём на территории городского округа Стрежевой, принятых к учету, и состоящим в трудовых отношениях с предприятиями и учреждениями, указанными в пункте 1.1. настоящего Порядка, не более 6 месяцев до даты обращения в Администрацию городского округа Стрежевой.

1.4. Под членами семьи граждан, которым предоставляется служебное жилое помещение, в настоящем Порядке понимаются: постоянно проживающие совместно с нанимателем его супруг, дети и родители нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и в исключительных случаях иные граждане могут быть признаны членами семьи нанимателя, если они вселены нанимателем в качестве членов своей семьи.

1.5. Члены семьи граждан, которым предоставляется служебное жилое помещение, должны быть указаны в договоре.

1.6. 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 (кроме случаев, указанных в Жилищном кодексе Российской Федерации).

2. Учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда городского округа Стрежевой

2.1. Решение о принятии гражданина на Учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда городского округа Стрежевой (далее – Учет) принимается Комиссией по жилищным вопросам при Администрации городского округа Стрежевой (далее – Комиссия) на основании представленных гражданином документов:

- 1) заявление о принятии на Учет (Приложение 1);
- 2) ходатайство работодателя о принятии на Учет и предоставлении служебного жилого помещения (Приложение 2).
- 3) копия трудового договора, заверенная работодателем;
- 4) копия 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 подтверждающие семейные отношения).

2.2. Заявление о принятии на Учет регистрируется в журнале входящих заявлений о принятии на Учет.

2.3. Решение, принятое Комиссией, оформляется протоколом заседания Комиссии, который утверждается постановлением Администрации городского округа Стрежевой.

2.4. Документы, указанные в пункте 2.1. настоящего Порядка, рассматриваются на заседании Комиссии в течение 12 рабочих дней с момента обращения гражданина.

2.5. Администрация городского округа Стрежевой не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии или об отказе в принятии на Учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.6. На каждого гражданина, принятого на Учет, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все документы, представленные гражданином в соответствии с настоящим Порядком.

2.7. Основания для отказа в принятии на Учет граждан:

- 1) гражданин и (или) члены его семьи обеспечены жилым помещением на территории городского округа Стрежевой (имеют на праве собственности жилое помещение и (или) долю в праве собственности на жилое помещение, имеют право пользования жилым помещением, в том числе на условиях договора социального найма);

2) срок с момента трудоустройства в учреждениях, указанных в пункте 1.1. настоящего Порядка, до даты поступления ходатайства работодателя и подачи заявления о принятии на Учет составляет более 6 месяцев;

3) гражданин не предоставил в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.1 настоящего Порядка;

4) сведения, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка, недостоверны;

5) в течение пяти лет, предшествующих рассмотрению ходатайства о предоставлении служебного жилого помещения, гражданином и (или) членами его семьи совершены действия, повлекшие ухудшение жилищных условий, в том числе заключение гражданско-правовых сделок, направленных на отчуждение жилого помещения.

2.8. Основаниями для снятия гражданина с Учета являются:

1) подача обращения гражданина с заявлением о снятии с Учета;

2) утрата гражданами, оснований, дающих им право на получение служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда;

3) предоставление служебного помещения в соответствии с настоящим Порядком.

2.9. Решения о снятии с Учета граждан выдаются или направляются гражданам, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких решений.

2.10. Если после снятия гражданина с Учета в порядке, предусмотренном пунктом 2.8. настоящего Порядка, у гражданина вновь возникло право принятия на Учет, то принятие производится на общих основаниях.

3. Предоставление служебных жилых помещений

3.1. Решение о предоставлении гражданину, принятому на Учет, служебного жилого помещения принимается Комиссией по жилищным вопросам при Администрации городского округа Стрежевой (далее – Комиссия) на основании заявления о предоставлении служебного жилого помещения (Приложение 3).

3.2. Заявление гражданина, рассматривается на заседании Комиссии в течение 12 рабочих дней с момента обращения.

3.3. Решение, принятое Комиссией, оформляется протоколом заседания Комиссии, который утверждается постановлением Администрации городского округа Стрежевой.

3.4. На основании протокола заседания Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня заседания Комиссии принимается постановление Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении служебного жилого помещения гражданину, которое является основанием для заключения договора найма специализированного жилого помещения (служебного) (далее – договор найма служебного жилого помещения).

3.5. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений гражданина с предприятиями и учреждениями, указанными в пункте 1.1. настоящего Порядка.

3.6. Служебные жилые помещения не подлежат передаче в собственность в порядке приватизации, не подлежат отчуждению, передаче в аренду, в наем.

3.7. Работодатель, по ходатайству которого предоставлено служебное жилое помещение, обязан не позднее дня, следующего за днём увольнения работника, проживающего в служебном жилом помещении, письменно уведомить

Администрацию городского округа Стрежевой о прекращении с работником трудовых отношений.

3.8. В случае изменения состава семьи гражданина, который проживает в служебном жилом помещении, гражданин вправе обратиться в Администрацию городского округа Стрежевой с заявлением о предоставлении ему служебного жилого помещения исходя из состава семьи.

4. Основания для отказа в предоставлении служебного жилого помещения

4.1. Администрация городского округа Стрежевой отказывает гражданину в предоставлении служебного жилого помещения в случае, если:

1) гражданин и (или) члены его семьи обеспечены жилым помещением на территории городского округа Стрежевой (имеют на праве собственности жилое помещение и (или) долю в праве собственности на жилое помещение, имеют право пользования жилым помещением, в том числе на условиях договора социального найма);

2) между гражданином и предприятием или учреждением, указанным в пункте 1.1. настоящего Порядка прекращены трудовые отношения.

5. Расторжение и прекращение договора найма служебного жилого помещения

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

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

1) неисполнения нанимателем или проживающими с ним членами семьи обязательств по договору;

2) невнесения нанимателем платы за пользование жилым помещением, за жилищно-коммунальные услуги более шести месяцев;

3) разрушения или повреждения жилого помещения нанимателем или членами его семьи;

4) систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

5) использования жилого помещения не по назначению;

6) выезда нанимателя в другое место жительства;

7) самостоятельного обеспечения гражданина и членов его семьи жилым помещением на территории городского округа Стрежевой.

5.3. Договор найма служебного жилого помещения прекращается:

1) в связи с прекращением трудовых отношений нанимателя с работодателем;

2) в связи с утратой (разрушением) жилого помещения, предоставленного по договору найма служебного помещения;

3) в случае перехода права собственности на служебное жилое помещение, а также передача такого жилого помещения в хозяйственное ведение или оперативное управление другому юридическому лицу, за исключением случаев, если новый собственник такого жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником - нанимателем такого жилого помещения.

6. Выселение граждан и членов их семей из служебных жилых помещений

6.1. В случаях расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения наниматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение, которое они занимали по договору найма служебного жилого помещения, не позднее десяти календарных дней после прекращения или расторжения трудового договора.

6.2. 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.

6.3. При освобождении служебного жилого помещения наниматель и члены его семьи обязаны погасить задолженность по оплате за наем, жилищно-коммунальные услуги, если таковая имеется.

6.4. При освобождении жилого помещения наниматель обязан сдать жилое помещение по акту приёма-передачи жилого помещения специалистам Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой в том состоянии, в котором оно было предоставлено, с учетом нормального износа.

Приложение 1

к Порядку учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда, и предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Стрежевой

Мэру городского округа Стрежевой

от гражданина (ки _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу: _____

место работы _____

тел. _____

Заявление

Прошу принятия на учету нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда городского округа Стрежевой. Состою в трудовых отношениях с _____

(наименование учреждения)

в должности _____.

Состав семьи: _____

(степень родства, ФИО, дата рождения).

(подпись)

Приложение 2

к Порядку учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда, и предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Стрежевой

Мэру городского округа Стрежевой

от _____

(наименование учреждения, Ф.И.О. руководителя)

Ходатайство

Просим принять на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда городского округа Стрежевой и предоставить служебное жилое помещение _____ (Ф.И.О. гражданина), состоящему в трудовых отношениях с _____ (наименование учреждения) в должности _____ (Трудовой договор № _____ от _____, Приказ _____), на период трудовых отношений.

Обязуемся письменно уведомить Администрацию городского округа Стрежевой о прекращении трудовых отношений между _____ (Ф.И.О. гражданина) и _____ (наименование учреждения) не позднее дня, следующего за днём прекращения трудовых отношений.

(подпись)

Приложение 3

к Порядку учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда, и предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Стрежевой

Мэру городского округа Стрежевой

от гражданина

(ки) _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу: _____

место работы _____

тел. _____

Заявление

Прошу предоставить служебное жилое помещение специализированного жилищного фонда городского округа Стрежевой на период трудовых отношений с _____ (наименование учреждения) в должности _____.

Состав семьи: _____ (степень родства, ФИО, дата рождения).

(подпись)