



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2022 г
пгт. Долгое

№ 907

Об утверждении Порядка предоставления служебных жилых помещений из муниципального жилищного фонда городского поселения Долгое Должанского района Орловской области

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Орловской области от 08.11.2006 № 633-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Орловской области по договорам социального найма»

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления служебных жилых помещений из муниципального жилищного фонда городского поселения Долгое Должанского района Орловской области, согласно приложения.
2. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте Должанского района

Исполняющий обязанности Главы
Должанского района

И.П.Чеботкова

Порядок
предоставления служебных жилых помещений из муниципального
жилищного фонда городского поселения Долгое Должанского
района Орловской области

1. Общие положения

Настоящий Порядок предоставления служебных жилых помещений из муниципального жилищного фонда городского поселения Долгое Должанского района Орловской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Орловской области от 08.11.2006 № 633-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Орловской области по договорам социального найма», решением Должанского поселкового Совета народных депутатов от 30.03.2010 г. № 127 «О внесении изменений в решение Должанского поселкового Совета народных депутатов «Об установлении нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения» от 26.03.2008 г №68» и регулирует отношения, связанные с предоставлением служебных жилых помещений из муниципального жилищного фонда городского поселения Долгое Должанского района Орловской области.

Служебные жилые помещения предоставляются по договорам найма служебного жилого помещения из муниципального жилищного фонда городского поселения Долгое Должанского района Орловской области (далее - служебные жилые помещения) принятого на учет для предоставления служебного жилого помещения в администрации Должанского района следующим категориям граждан:

- работникам муниципальных предприятий и учреждений подведомственных администрации Должанского района;
- лицам, замещающим муниципальные должности в администрации Должанского района;
- лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Должанского района;
- гражданам, состоящим в трудовых отношениях с государственным (муниципальным) учреждением Должанского района, а именно:
 - медицинским работникам, которые состоят в трудовых отношениях с государственными учреждениями здравоохранения Должанского района, в том числе являющимися участниками программы «Земский доктор»;
 - педагогическим работникам, которые состоят в трудовых отношениях с муниципальными образовательными организациями Должанского района, в том числе являющимися участниками программы «Земский учитель»

Служебные жилые помещения предоставляются гражданам, указанным в настоящем пункте, (далее - граждане) на период нахождения на муниципальной должности, прохождения муниципальной службы и состоящим в трудовых отношениях с государственными учреждениями здравоохранения и

муниципальными образовательными организациями Должанского района по нормам, установленным решением Должанского поселкового Совета народных депутатов от 30.03.2010 г. № 127 «О внесении изменений в решение Должанского поселкового Совета народных депутатов «Об установлении нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения» от 26.03.2008 г №68».

Служебные жилые помещения предоставляются в случае, если граждане соответствуют одному из следующих условий:

- не являются нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда Должанского района или членами семьи нанимателя жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения Долгое Должанского района Орловской области либо собственниками жилых помещений, расположенных на территории Должанского района, или членами семьи собственника жилых помещений, расположенных на территории Должанского района;

- являются нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения Долгое Должанского района Орловской области или членами семьи нанимателя жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения Долгое Должанского района Орловской области либо собственниками жилых помещений, расположенных на территории Должанского района, или членами семьи собственника жилых помещений, расположенных на территории Должанского района, при условии, что общая площадь жилого помещения на одного члена семьи составляет менее учетной нормы, установленной на территории городского поселения Долгое Должанского района Орловской области;

- проживают в помещении, не отвечающем установленным действующим законодательством для жилых помещений требованиям.

В случае если гражданин и (или) члены его семьи являются нанимателями нескольких жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенных на территории городского поселения Долгое Должанского района Орловской области района, и (или) собственниками нескольких жилых помещений, расположенных на территории Должанского района, определение уровня обеспеченности общей площади всех указанных жилых помещений.

К членам семьи граждан, учитываемым при предоставлении служебных жилых помещений, относятся проживающие совместно с ними супруг (супруга), а также их дети и родители. Другие родственники и нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Наймодателем служебных жилых помещений является администрация Должанского района, за которой указанные жилые помещения закреплены на праве собственности (далее - наймодатель).

Служебные жилые помещения предоставляются в виде жилого дома, отдельной квартиры.

Служебные жилые помещения не подлежат обмену, сдаче в поднаем.

Полномочия от имени собственника служебных жилых помещений по управлению общим имуществом многоквартирного дома осуществляются наймодателем.

Наниматели служебных жилых помещений вносят плату по договору найма служебного жилого помещения из муниципального жилищного фонда

городского поселения Долгое Должанского района Орловской области (далее - договор найма служебного жилого помещения) в порядке, установленном жилищным законодательством.

Решение об отнесении жилого помещения муниципального жилищного фонда к числу служебных жилых помещений, об исключении служебного жилого помещения из специализированного муниципального жилищного фонда, о предоставлении служебного жилого помещения принимается главой Должанского района и оформляется постановлением администрации Должанского района в соответствии с законодательством.

Ведение учета служебных жилых помещений, постановку на учет граждан для предоставления служебных жилых помещений, по предоставлению служебных жилых помещений и снятие с данного учета, заключение и расторжение договоров найма служебного жилого помещения осуществляет отдел городского поселения администрации Должанского района.

Координацию работы по ведению учета служебных жилых помещений, учету граждан для предоставления служебных жилых помещений, предоставлению служебных жилых помещений, заключению и расторжению договоров найма служебного жилого помещения осуществляет глава Должанского района.

Организация эксплуатации служебных помещений осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок принятия на учет граждан для предоставления служебных жилых помещений

2.1. Ведение учета заявлений граждан, имеющих право на предоставление служебного жилого помещения, и подготовку предложений по распределению служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда осуществляет отдел городского поселения администрации Должанского района.

2.2 Гражданин, имеющий право в соответствии с жилищным законодательством на получение служебного жилого помещения, подает заявление о постановке на учет для предоставления служебного жилого помещения (далее - заявитель) на имя главы Должанского района. К заявлению о постановке на учет для предоставления служебного жилого помещения прилагаются следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи;
- 2) копии документов, подтверждающих родственные отношения членов семьи заявителя с гражданами, проживающими совместно с ними;
- 3) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение (расторжение) брака, усыновление (удочерение), установление отцовства), выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;
- 4) решения судов об установлении родственных отношений;
- 5) сведения (справки), выданные органами, осуществляющими регистрационный учет граждан, о регистрации заявителя и членов его семьи в жилом помещении по месту жительства;
- 6) документы (справки), подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма,

ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения);

7) документы (справки) о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих заявителю и членам его семьи на праве собственности, в случае если права на указанные объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

8) документы, содержащие сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, в случае если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

9) ходатайство руководителя с места работы заявителя;

10) копия трудовой книжки, заверенная по месту работы;

11) копии документа, удостоверяющего личность представителя гражданина, и документа, подтверждающего его полномочия (в случае подачи документов представителем гражданина).

2.3. Специалист отдела городского поселения администрации Должанского района в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления самостоятельно запрашивает необходимые документы (сведения), указанные в абзацах 6-8 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Порядка, находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае не представления гражданами самостоятельно.

2.4. Решение о постановке гражданина на учет для предоставления служебного жилого помещения или об отказе в постановке на учет для предоставления служебного жилого помещения принимается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях допускается в следующих случаях:

1) не представлены документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка;

2) представленные в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка документы не подтверждают право граждан на получение служебных жилых помещений.

2.6. Гражданин уведомляется о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня его принятия. Учет граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях осуществляется в Книге учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, в отделе городского поселения администрации Должанского района (далее - Книга учета). Включение граждан в Книгу учета и установление очередности на получение служебных жилых помещений осуществляется исходя из даты принятия решения о принятии на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях. В случае принятия решений по нескольким гражданам, очередность включения в списки устанавливается с учетом последовательности регистрации их заявлений в журнале регистрации заявлений.

2.7. На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении, формируется учетное дело, в котором должны содержаться все документы (либо их копии), являющиеся основанием для принятия на данный учет.

2.8. Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, обязаны:

1) представлять в администрацию Должанского района информацию

об изменениях в составе семьи с приложением подтверждающих документов в срок не позднее 3 месяцев со дня наступления таких изменений;

2) письменно уведомить администрацию Должанского района о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, в течение 10 рабочих дней со дня наступления таких обязательств.

2.9. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях в случае:

1) подачи заявления о снятии с учета;

2) приобретения (получения) ими или членами их семей жилого помещения на территории Должанского района, где граждане осуществляют трудовую деятельность;

3) получения ими в установленном порядке от органа государственной власти бюджетных средств (субсидий) на приобретение или строительство жилья;

4) выявления в предоставленных ими документах в отдел городского поселения администрации Должанского района, осуществляющее принятие на учет гражданина в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий уполномоченного органа, должностного лица или отраслевого органа при решении вопроса о принятии на учет;

5) выявления действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, находящимися в собственности гражданина, членов его семьи, совершение которых привело к их отчуждению в период осуществления трудовой деятельности.

2.10. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях должны быть приняты администрацией Должанского района в течение 30 рабочих дней со дня получения информации о наличии (выявления) обстоятельств, являющихся основанием принятия таких решений. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях должны содержать основания снятия с такого учета со ссылкой на обстоятельства, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Порядка.

3. Порядок предоставления гражданам служебного жилого помещения

На основании рассмотренных документов Глава Должанского района принимает решение о предоставлении служебного жилого помещения.

Отдел городского поселения администрации Должанского района по результатам принятого решения готовит проект постановления о предоставлении служебного жилого помещения.

На основании постановления Администрации Должанского района о предоставлении служебного жилого помещения отдел городского поселения администрации Должанского района в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения заключает письменный договор найма служебного жилого помещения на период трудовых отношений с гражданином, которому предоставлено служебное жилое помещение муниципального жилищного фонда городского поселения Долгое Должанского района Орловской области.

Договор найма служебного жилого помещения прекращается:

- одновременно с прекращением трудового договора, в том числе и в случае досрочного прекращения срочного трудового договора;

- в случае приобретения нанимателем служебного жилого помещения иного жилого помещения в собственность на территории Должанского района.

В случаях прекращения или расторжения договоров найма служебного жилого помещения гражданин должен освободить жилое помещение, которое он занимал по договору, вместе со всеми проживающими с ним лицами, без предоставления ему другого жилого помещения. В случае отказа освободить занимаемое жилое помещение граждане подлежат выселению в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 102 и частью 2 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.