



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА Мурманской области

83 ЗАСЕДАНИЕ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

21 апреля 2009 года

Р Е Ш Е Н И Е

О принятии Положения «О порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО города Заозерска Мурманской области»

В соответствии с частью 2_1 Федерального закона от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», статьей 27 Устава ЗАТО г. Заозерска, по представлению постоянной комиссии Совета депутатов по нормативной правовой работе, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Принять Положение «О порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО города Заозерска Мурманской области» (прилагается).

2. Направить указанное Положение на согласование в Министерство обороны Российской Федерации (начальнику расквартирования и обустройства Министерства обороны Российской Федерации – заместителю Министра обороны Российской Федерации).

3. После согласования опубликовать указанное Положение и настоящее Решение в газете «Западная Лица».

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Исполняющий полномочия Главы
муниципального образования,
Председатель Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска**

А.С. Богачев

21 апреля 2009 года № 83-2383

Положение
«О порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда ЗАТО города Заозерска Мурманской
области»

Настоящее Положение разработано в целях обеспечения гарантированного Конституцией РФ права граждан на жилище, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями», Уставом ЗАТО города Заозерска и регулирует вопросы, связанные с организацией работы по предоставлению гражданам служебных жилых помещений из муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО города Заозерска Мурманской области.

1. Источник формирования специализированного жилищного фонда и
категории граждан, имеющие право на служебные жилые помещения

1. Специализированный жилищный фонд ЗАТО г. Заозерска формируется из жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Жилые помещения, переданные в установленном порядке в муниципальную собственность из государственного жилищного фонда, в том числе построенные или капитально отремонтированные за счет средств федерального бюджета, могут быть отнесены к специализированному жилищному фонду с дальнейшим предоставлением гражданам.

2. В качестве служебного жилищного фонда могут использоваться дома муниципального жилищного фонда, а также отдельные жилые помещения в них, соответствующие санитарным и техническим нормам и правилам, иным требованиям законодательства.

3. Использование жилого помещения в качестве служебного допускается только после отнесения такого помещения к служебному жилищному фонду.

4. Служебные жилые помещения предоставляются следующим категориям граждан, не обеспеченным жильем на территории ЗАТО г. Заозерска:

1) гражданам, проходящим военную службу, службу в других силовых ведомствах Российской Федерации на территории ЗАТО г. Заозерска;

2) гражданскому персоналу, работающему в воинских частях, расположенных на территории ЗАТО г. Заозерска;

3) сотрудникам и работникам органов местного самоуправления;

4) работникам муниципальных предприятий и учреждений;

5) работникам государственных унитарных предприятий и учреждений;

6) судьям, помощникам судей;

7) лицам, избранным на выборные должности в органы местного самоуправления;

8) депутатам Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска, не имеющим для проживания постоянного жилья на территории ЗАТО г. Заозерска.

5. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в виде отдельной квартиры.

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 жилые помещения такого дома, так и часть жилых помещений в этом доме.

2. Отнесение и исключение жилых помещений из служебного жилищного фонда

6. Отнесение жилых помещений к служебному жилищному фонду не допускается, если жилые помещения заняты по договорам социального найма, коммерческого найма, аренды, а также, если имеют обременение прав на это имущество.

7. Отнесение жилого помещения к служебному жилищному фонду осуществляются на основании постановления Главы администрации ЗАТО г. Заозерска, с соблюдением требований действующего законодательства.

8. Командование воинских частей, руководители муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Заозерска, наделенных правами юридического лица (далее - должностные лица), подают в Администрацию ЗАТО г. Заозерска заявление о необходимости отнесения жилого помещения к служебному жилищному фонду.

9. Глава администрации ЗАТО г. Заозерска в течение 30 дней с даты подачи документов принимает решение об отнесении жилого помещения к служебному жилищному фонду либо об отказе в таком отнесении.

Отказ в отнесении жилого помещения к служебному жилищному фонду допускается в случае несоответствия жилого помещения требованиям, предъявляемым к этому виду жилых помещений.

Информация о принятом решении направляется должностному лицу, подавшему заявление в течение 3 дней с даты принятия такого решения.

10. Переустройство и переоборудование служебных жилых помещений проводится в порядке, установленном действующим законодательством.

11. Жилое помещение исключается из служебного жилищного фонда постановлением Главы администрации ЗАТО г. Заозерска на основании заявления должностных лиц в порядке, определенном действующим законодательством.

12. В случае наличия стажа работы у гражданина на предприятии (в учреждении) 10 и более лет, по согласованию с должностными лицами, гражданин может подать личное заявление об исключении жилого помещения из категории служебного.

13. К заявлению об исключении жилого помещения из категории служебного прилагаются следующие документы:

- 1) копия трудовой книжки (заверенная надлежащим порядком);
- 2) справка о составе семьи и регистрации по месту жительства;
- 3) справка уполномоченного органа о наличии (отсутствии) жилья на праве собственности в муниципальной образовании ЗАТО г. Заозерске (на всех членов семьи);
- 4) выписка из лицевого счета об отсутствии задолженности по оплате жилья и жилищно-коммунальных услуг за служебное жилое помещение.

14. Решение об исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда принимается в течение 30 календарных дней с момента подачи ходатайства (заявления) в порядке, предусмотренном настоящим разделом, путем издания постановления Главы администрации ЗАТО г. Заозерска.

15. Жилое помещение может быть исключено из категории служебных жилых помещений, с учетом требований пункта 12 настоящего Положения, если оно было предоставлено гражданину предприятием (учреждением) до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, и указанный гражданин состоит, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении или имеет право состоять на данном учете.

16. С гражданином, проработавшим 10 и более лет на предприятиях (в учреждениях), военнослужащим, служащим муниципальных учреждений на основании постановления Главы администрации ЗАТО г. Заозерска об исключении жилого помещения из категории служебного расторгается договора найма специализированного жилого помещения и заключается договор иного найма на данное жилое помещение без снятия с регистрационного учета по месту жительства.

3. Постановка на учет, ведение и снятие с учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях

17. Предоставление служебных жилых помещений осуществляется гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений.

18. Учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений (далее - учет) осуществляется кадровым органом по месту их работы (службы).

19. Для принятия на учет гражданин предоставляет в кадровый орган по месту работы (службы) следующие документы:

1) заявление о предоставлении гражданину служебного жилого помещения. Форма заявления утверждается настоящим Положением (приложение №1);

2) копии паспорта или иных документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;

3) копии документов, подтверждающих состав семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие);

4) справку о регистрации по месту жительства гражданина и всех членов его семьи;

5) копию трудового договора и копию трудовой книжки;

6) справку и ее копию о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи в ЗАТО г. Заозерске;

7) документы, подтверждающие правовой статус ранее занимавшего, занимаемого жилья.

20. Заявление гражданина о принятии на учет регистрируется в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения. Форма книги регистрации заявлений граждан утверждается настоящим Положением (приложение № 2).

21. Днем подачи заявления устанавливается день предоставления заявителем всех документов, необходимых для рассмотрения вопроса о принятии его на учет.

22. Кадровый орган по месту работы (службы) в течение 5 дней с даты подачи заявления принимает решение о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения либо об отказе в постановке на учет (с указанием причин отказа), о чем гражданин уведомляется в письменной форме.

23. Гражданину может быть отказано в постановке на учет в следующих случаях:

1) лицо, претендующее на служебное жилое помещение, не относится к категории граждан, которым может быть предоставлено такое жилое помещение;

2) не представлены все необходимые документы, указанные в пункте 19 настоящего Положения;

3) заявитель или члены его семьи имеют в собственности или пользовании другое жилое помещение в ЗАТО г. Заозерске.

24. Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений. Форма книги учета граждан утверждается настоящим Положением (приложение № 3).

25. На гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру под которым гражданин занесен в книгу учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях.

26. Граждане снимаются с учета в случае:

- 1) подачи заявления о снятии с учета;
- 2) прекращения трудовых отношений, службы;
- 3) заключения договора социального найма жилого помещения либо приобретения жилого помещения в собственность в ЗАТО г. Заозерске;
- 4) утраты оснований, дающих право на предоставление служебного жилого помещения;
- 5) предоставления служебного жилого помещения.

27. Решение о снятии с учета (с указанием причин снятия) принимается соответствующим кадровым органом по месту работы (службы) и направляется гражданину в течение 7 дней с момента его принятия.

4. Предоставление служебных жилых помещений

28. Предоставление служебных жилых помещений осуществляется на основании постановления Главы администрации ЗАТО г. Заозерска.

29. Должностные лица подают в Администрацию ЗАТО г. Заозерска ходатайства о предоставлении гражданам служебных жилых помещений с приложением списка работников предприятия (учреждения) на предоставление служебного жилого помещения.

Ходатайство подается после постановки граждан на учет.

30. В случае подачи должностными лицами ходатайства о предоставлении гражданам служебных жилых помещений с указанием конкретного жилого помещения, входящего в служебный жилищный фонд данной организации, Глава администрации ЗАТО г. Заозерска в течение 5 дней с даты подачи ходатайства без рассмотрения вопроса на Комиссии по распределению жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО г. Заозерска (далее – Комиссия) издает постановление о предоставлении служебного жилого помещения.

31. В случае подачи должностными лицами ходатайства о предоставлении гражданам служебных жилых помещений без указания конкретного жилого помещения (отсутствуют свободные помещения в служебном жилищном фонде, отсутствует служебный жилищный фонд) в течение 5 дней указанное ходатайство передается на рассмотрение в Комиссию для принятия решения о возможности предоставления служебного жилого помещения.

Порядок работы Комиссии определен Положением «О комиссии по распределению жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО г. Заозерска», принятым постановлением Главы администрации ЗАТО г. Заозерска.

32. В случае принятия Комиссией решения о выделении служебного жилого помещения, Глава администрации ЗАТО г. Заозерска в течение 5 дней со дня вынесения указанного решения издает постановление о предоставлении служебного жилого помещения.

33. Выделение служебных жилых помещений в ЗАТО городе Заозерске не является основанием для снятия граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства.

5. Заключение договора найма служебных жилых помещений

34. На основании постановления Главы администрации ЗАТО г. Заозерска о предоставлении служебного жилого помещения с гражданином, которому выделено служебное жилое помещение заключается договор найма служебного жилого помещения (далее – договор найма).

35. Договор найма заключается на период трудовых отношений, прохождения военной и других видов службы в силовых структурах РФ, нахождения на выборной муниципальной должности.

Прекращение указанной деятельности является основанием прекращения договора найма.

36. В договоре найма определяются права и обязанности нанимателя и членов его семьи, права и обязанности наймодателя. Типовая форма договора найма утверждена 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».

37. Наниматель вносит плату за служебное жилое помещение в порядке и размере, определенными действующим законодательством.

38. Договор найма составляется в 2 экземплярах, один из которых находится у наймодателя, другой у нанимателя.

39. Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в служебных жилых помещениях производится по ходатайству должностных лиц в порядке, определенном действующим законодательством.

6. Расторжение и прекращение договора найма служебного жилого помещения

40. Договор найма может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

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

42. Договор найма может быть расторгнут досрочно в случае:

- 1) досрочного расторжения трудового договора, заключенного на определенный срок,
- 2) расторжения трудового договора, заключенного без определения срока,
- 3) досрочного увольнения со службы.

43. Договор найма может быть расторгнут в судебном порядке по требованию наймодателя при неисполнении нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма.

44. Договор найма прекращается в связи:

- 1) с утратой (разрушением) жилого помещения;
- 2) со смертью нанимателя;
- 3) с истечением срока трудового договора;
- 4) с окончанием срока службы;
- 5) с истечением срока пребывания на муниципальной или выборной должности.

45. Договор найма не может быть прекращен, если при замене собственника на жилое помещение (а также в случае передачи такого помещения в хозяйственное ведение или оперативное управление другому юридическому лицу) новый собственник (юридическое лицо, которому передано жилое помещение) является стороной трудового договора с работником - нанимателем такого жилья.

46. Уведомление о прекращении договора найма служебного жилого помещения в случаях, предусмотренных подпунктами 2 – 5 пункта 44 настоящего Положения направляется гражданину, занимающему служебное жилое помещение Администрацией ЗАТО г. Заозерска на основании заявления, поданного кадровым органом по месту работы (службы) гражданина после наступления указанных случаев.

7. Выселение граждан из служебных жилых помещений

47. В случае расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения наниматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение, которое они занимали по договору.

В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

48. Не могут быть выселены из служебных жилых помещений без предоставления других жилых помещений не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

1) члены семьи военнослужащих, должностных лиц, сотрудников органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, таможенных органов Российской Федерации, органов государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших) или пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей;

2) пенсионеры по старости;

3) члены семьи работника, которому было предоставлено служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии и который умер;

4) инвалиды I или II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья по вине работодателя, инвалиды I или II групп, инвалидность которых наступила вследствие профессионального заболевания в связи с исполнением трудовых обязанностей, инвалиды из числа военнослужащих, ставших инвалидами I или II групп вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с исполнением обязанностей военной службы.

49. Гражданам, указанным в пункте 48 настоящего Положения, предоставляются другие жилые помещения, находящиеся на территории ЗАТО г. Заозерска.

50. Выселение граждан из служебных жилых помещений с предоставлением других жилых помещений, осуществляется Администрацией ЗАТО г. Заозерска в соответствии с законодательством.

Приложение № 1
к Положению «О порядке предоставления
служебных жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда
ЗАО города Заозерска Мурманской области

Главе администрации ЗАО
города Заозерска
Мурманской области

Заявление о принятии на учет

В связи с _____
(указать причину отсутствия жилой площади или необходимость

ее замены, дать краткую характеристику занимаемого жилья)

прошу Вас поставить меня _____
(Ф.И.О.)

дата рождения _____
паспорт: серия _____ № _____ выданный _____
(когда, кем)

проживающего по адресу: _____
(адрес фактического проживания)

и членов моей семьи, на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении
муниципального специализированного жилищного фонда.

Состав семьи _____ человек
Супруг (а) _____
(ф.и.о.)

дата рождения _____
паспорт: серия _____ № _____ выданный _____
(когда, кем)

проживает по адресу: _____
(адрес фактического проживания)

Дети: _____
(ф.и.о.)

Дата рождения _____
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____
выданный _____
(когда, кем)

проживает по адресу: _____
(адрес фактического проживания)

По такой форме указываются данные на всех детей и других членов семьи.

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для проживания на
территории ЗАО город Заозерск не имеем.

Приложение:

- 1) копии паспорта или иных документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;
- 2) копии документов, подтверждающих состав семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие);
- 3) справка о регистрации по месту жительства гражданина и всех членов его семьи;
- 4) копия трудового договора и копия трудовой книжки;
- 5) справка и ее копия о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи в ЗАТО г. Заозерске;
- 6) документы, подтверждающие правовой статус ранее занимаемого жилья.

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

Ф.И.О.	подпись
Ф.И.О.	подпись
Ф.И.О.	подпись

Приложение № 2
к Положению «О порядке предоставления
служебных жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда
ЗАТО города Заозерска Мурманской области

КНИГА
регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве
нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального
специализированного жилищного фонда
ЗАТО города Заозерска Мурманской области

Начата _____ 200 ____ г.
Окончена _____ 200 ____ г.

1. № № п/п.
2. Дата поступления заявления.
3. Ф.И.О. заявителя.
4. Место нахождение и статус занимаемого жилого помещения.
5. Дата передачи заявления на рассмотрение комиссии.
6. Дата рассмотрения заявления. Предложения и выводы комиссии.
7. Дата и номер постановления Главы администрации ЗАТО г. Заозерска.
8. Сообщение заявителю о принятом решении.

Приложение № 3
к Положению «О порядке предоставления
служебных жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда
ЗАТО города Заозерска Мурманской области

КНИГА
учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях
специализированного жилищного фонда
ЗАТО города Заозерска Мурманской области

Начата _____ 200 _____ г.
Окончена _____ 200 _____ г.

1. № № п/п.
2. Ф.И.О. заявителя.
3. Состав семьи (Ф.И.О., родственные отношения).
4. Паспорт гражданина РФ всех членов семьи.
5. Дата рождения всех членов семьи.
6. Адрес места жительства, статус помещений и краткая характеристика жилья.
7. Дата постановки на учет (реквизиты постановления Главы администрации ЗАТО г. Заозерска и № дела).
8. Номер очередности и номер учетного дела.
9. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.