

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

### Р Е Ш Е Н И Е

**17.02.2022 № 13 – 185**

**г. Дудинка**

**Об утверждении Положения о служебных жилых помещениях муниципального жилищного фонда Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района**

В целях определения порядка управления муниципальным жилищным фондом Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, Таймырский Долгано-Ненецкий районный Совет депутатов **решил**:

1. Утвердить Положение о служебных жилых помещениях муниципального жилищного фонда Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, согласно приложению к настоящему Решению.

2. Признать утратившими силу:

1. Решение Думы Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района от 10 октября 2006 года № 05-0140 «Об утверждении Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района»;
2. Решение Думы Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района от 23 марта 2007 года № 06-0179 «О внесении изменений в Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района»;
3. Решение Думы Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района от 28 февраля 2008 года № 08-0235 «О внесении изменения в Решение Думы Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района «Об утверждении Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района»;
4. Решение Думы Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района от 20 апреля 2008 года № 08-0248 «О внесении изменения в Приложение к Решению Думы Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района «Об утверждении Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района»;
5. Решение Думы Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района от 15 октября 2008 года № 09-0270 «О внесении изменения в Решение Думы Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района «Об утверждении Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района»;
6. Решение Таймырского Долгано-Ненецкого районного Совета депутатов от 20 июня 2011 года № 09-0193 «О внесении изменений в Решение Думы Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района «Об утверждении Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района»;
7. Решение Таймырского Долгано-Ненецкого районного Совета депутатов от 18 июня 2014 года № 03-0042 «О внесении изменения в Решение Думы Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района «Об утверждении Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального район»;
8. Решение Таймырского Долгано-Ненецкого районного Совета депутатов от 15 февраля 2018 года № 15-0214 «О внесении изменений в Решение Думы Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района «Об утверждении Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района».

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель Таймырского** **Долгано-Ненецкого районного Совета депутатов** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н. Шишов** |  | **Глава Таймырского** **Долгано-Ненецкого** **муниципального района** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Вершинин** |

Приложение

к Решению Таймырского Долгано-Ненецкого районного Совета депутатов

от 17.02.2022 № 13 – 185

**Положение**

**о служебных жилых помещениях муниципального жилищного фонда Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района**

**I. Общие положения**

1. Настоящим Положением о служебных жилых помещениях муниципального жилищного фонда Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее - Положение) регламентируется порядок предоставления служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее - служебные жилые помещения).

2. Использование жилых помещений муниципального жилищного фонда Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее – район) в качестве служебных жилых помещений допускается только после отнесения жилых помещений к специализированному жилищному фонду района и отнесения их к служебным жилым помещениям.

3. Жилые помещения включаются в специализированный жилищный фонд района и исключаются из него, а также относятся к числу служебных жилых помещений на основании распоряжения Администрации района. Служебные жилые помещения учитываются в Реестре муниципальной собственности района.

4. Служебные жилые помещения предназначены для проживания граждан, указанных в [пункте 5](#P61) настоящего Положения, в связи с характером их трудовых отношений, в связи с прохождением службы, в связи с назначением на должность, либо в связи с избранием на выборную должность.

**II. Категории граждан, имеющих право на предоставление служебных жилых помещений**

5. Служебные жилые помещения предоставляются не обеспеченным жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте следующим категориям граждан:

1) гражданам в связи с характером их трудовых отношений с расположенными на территории района органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, государственными или муниципальными учреждениями;

2) гражданам, в связи с прохождением на территории района государственной службы, государственной службы Красноярского края, муниципальной службы, службы в воинских подразделениях;

3) гражданам в связи с назначением на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Красноярского края, муниципальную должность для исполнения полномочий на территории района;

4) гражданам в связи с избранием на выборные должности в органы государственной власти, органы местного самоуправления, муниципальные органы, расположенные на территории района.

**Iii. Порядок предоставления служебных жилых помещений**

6. Служебные жилые помещения предоставляются указанным в [пункте 5](#P61) настоящего Положения гражданам в порядке очередности.

При наличии срочной служебной необходимости, а также в случаях, установленных федеральными законами, решение о предоставлении гражданину служебного жилого помещения вне очереди принимается Главой района.

Гражданам, указанным в [пункте 5](#P61) настоящего Положения и проживавшим в жилых помещениях, находящихся в собственности района по договорам коммерческого найма, в случае окончания срока действия указанного договора, жилые помещения предоставляются по договорам найма служебного жилого помещения вне очереди.

7. Для определения очередности граждан в предоставлении служебных жилых помещений ведется учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений, по территориальной принадлежности (далее - учет).

Ведение учета осуществляется соответствующим органом (структурным подразделением) Администрации района, уполномоченным Администрацией района. Учет осуществляется путем ведения списка граждан.

Включение в списки граждан и установление очередности на получение служебных жилых помещений осуществляется исходя из даты принятия Комиссией решения о принятии их на учет. На каждого гражданина, принятого на учет, формируется учетное дело, в котором должны содержаться документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

Учетные дела граждан состоящих на учете постоянно поддерживаются по месту учета в актуальном состоянии, в том числе, в части внесения соответствующих изменений в учетные данные, сформированные при постановке граждан на учет.

8. Для принятия на учет гражданином подается заявление на имя Главы района, содержащее, в том числе, согласие на обработку персональных данных гражданина и членов его семьи.

К заявлению гражданин прилагает:

1) справку, подтверждающую факт:

- трудовых отношений с расположенным на территории района органом государственной власти, органом местного самоуправления, муниципальным органом, государственным или муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением;

- прохождения на территории района государственной службы, государственной службы Красноярского края, муниципальной службы, службы в воинских подразделениях;

- факт назначения на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Красноярского края, муниципальную должность для осуществления полномочий на территории района;

- избрания на выборные должности в органы государственной власти, органы местного самоуправления, муниципальные органы, расположенные на территории района.

2) ходатайство на имя Главы района о предоставлении гражданину служебного жилого помещения:

- руководителя соответствующего органа государственной власти, государственного органа, органа местного самоуправления, муниципального органа, воинского подразделения, государственного или муниципального унитарного предприятия, государственного или муниципального учреждения, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях или в котором проходит службу;

- личное лица, назначенного на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Красноярского края, муниципальную должность или избранного на выборную должность.

3) документы о составе семьи гражданина, подтверждающие необходимость вселения в служебное жилое помещение членов его семьи.

9. Заявление гражданина о принятии на учет регистрируется в книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений.

10. Заявление гражданина о принятии на учет рассматривается соответствующей комиссией, создаваемой Администрацией района (далее – Комиссия).

Порядок деятельности Комиссии, ее персональный состав определяются Администрацией района.

11. Постановка гражданина на учет, а также снятие с учета, осуществляется на основании решения Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Основаниями отказа в принятии гражданина на учет являются:

- подача заявления о принятии на учет гражданином, не обладающим правом на получение служебного жилого помещения в соответствии с [пунктом](#P56) 5 настоящего Положения;

- непредставление в полном объеме документов, указанных в [пункте](#P75) 8 настоящего Положения;

- указание в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.

Основаниями снятия гражданина с учета являются:

- подача гражданином по месту учета заявления о снятии с учета;

- утрата гражданином права на получение служебного жилого помещения в соответствии с пунктом [5](#P56) настоящего Положения;

- переезд гражданина на место жительства в другой населенный пункт;

- выявление в представленных гражданином документах и послуживших основанием принятия на учет сведений, не соответствующих действительности, а также неправомерных действий при решении вопроса о принятии на учет;

- смерть гражданина, принятого на учет;

- заключение с гражданином договора найма служебного жилого помещения.

Отказ в принятии на учет может быть обжалован в судебном порядке.

12. Перечень дополнительных документов, необходимых для рассмотрения ходатайства о предоставлении служебного жилого помещения, а также порядок, сроки рассмотрения ходатайства и принятия решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении служебного жилого помещения, определяются административным регламентом, утвержденным постановлением Администрации района.

13. Решение Комиссии в письменной форме доводится до сведения гражданина с указанием даты принятия на учет и номера очереди или причины отказа в принятии на учет.

14. Служебные жилые помещения выделяются на основании решения Комиссии о выделении гражданину служебного жилого помещения.

15. Основаниями для отказа в выделении служебного жилого помещения являются:

- несоответствие гражданина требованиям, установленным настоящим Положением;

- приобретение гражданином или членами его семьи жилого помещения в собственность или заключение договора найма жилого помещения в соответствующем населенном пункте.

16. В течение 5 рабочих дней с даты принятия Комиссией решения о выделении гражданину служебного жилого помещения, соответствующий орган (структурное подразделение) Администрации района, уполномоченный Администрацией района на ведение учета, готовит проект распоряжения Главы района о предоставлении гражданину служебного жилого помещения.

17. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в виде отдельной квартиры (жилого дома) в границах соответствующего населенного пункта без учета требований граждан к этажности, на основании распоряжения Главы района о предоставлении гражданину служебного жилого помещения, по договорам найма служебного жилого помещения.

18. Не позднее 5 рабочих дней с даты издания распоряжения Главы района о предоставлении гражданину служебного жилого помещения соответствующий уполномоченный орган (структурное подразделение) Администрации района в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом, заключает с гражданином договор найма служебного жилого помещения. В договоре найма служебного жилого помещения указываются члены семьи гражданина.

Договор найма служебного жилого помещения заключается в письменной форме.

Договор найма служебного жилого помещения заключается с гражданином на период его трудовых отношений, прохождения службы либо нахождения на государственной должности Российской Федерации, государственной должности Красноярского края или на выборной должности.

По договору найма служебного жилого помещения Администрация района, действующая от имени района, как собственника служебного жилого помещения передает гражданину выделенное ему жилое помещение за плату во владение и пользование для временного проживания в нем.

В договоре найма жилого помещения определяются предмет договора, права и обязанности сторон по пользованию служебным жилым помещением.

Гражданин не вправе осуществлять обмен занимаемого служебного жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

К пользованию служебными жилыми помещениями по договорам найма служебных жилых помещений применяются правила, предусмотренные частями 2 - 4 статьи 31, статьей 65 и частями 3 и 4 статьи 67 Жилищного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено другими федеральными законами.

19. О заключении с гражданином договора найма служебного жилого помещения, в течение 7 рабочих дней с даты подписания договора найма служебного жилого помещения, уведомляются лица, направившие в адрес Главы района ходатайства о предоставлении гражданину служебного жилого помещения.

В случае если гражданин, в отношении которого вынесено решение о предоставлении служебного жилого помещения, не подписал в месячный срок без уважительной причины (отпуск, болезнь, командировка и др.) договор найма служебного жилого помещения, распоряжение о предоставлении служебного жилого помещения подлежит отмене.

20. Ведение учета предоставляемых служебных жилых помещений, контроль за их использованием, осуществляет Администрация района.

21. Граждане, проживающие в служебных жилых помещениях на дату принятия настоящего Положения, сохраняют право пользования ранее предоставленными им жилыми помещениями до прекращения трудовых отношений.

22. Прекращение трудовых отношений, либо пребывания на государственной должности Российской Федерации, государственной должности Красноярского края или на выборной должности, а также увольнение со службы является основанием для прекращения договора найма служебного жилого помещения.

Договор найма служебного жилого помещения расторгается в случае обеспеченности гражданина (членов его семьи) жилым помещением в соответствующем населенном пункте на правах собственности.

Договор найма служебного жилого помещения расторгается также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

23. Контроль за своевременным расторжением договоров найма служебных жилых помещений и освобождением служебных жилых помещений (выселением) осуществляет Администрация района.

24. В случае расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения граждане должны освободить занимаемое жилое помещение.

Выбывающие из служебных жилых помещений граждане обязаны сдать данные жилые помещения в надлежащем техническом состоянии в течение 10 рабочих дней с даты расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения Администрации района, о чем составляется акт приема-передачи служебного жилого помещения.

25. Выселение граждан из служебных жилых помещений осуществляется Администрацией района по основаниям и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

26. При поступлении информации о наличии обстоятельств, являющихся основаниями для расторжения договоров найма служебных жилых помещений, Администрация района направляет уведомление гражданину о добровольном выселении из служебного жилого помещения в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления такой информации.

В случае отказа добровольно освободить служебное жилое помещение Администрация района принимает меры к выселению в судебном порядке гражданина и проживающих совместно с ним членов его семьи из служебного жилого помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации.