Утвержден

постановлением администрации

городского округа город Шахунья  
 Нижегородской области

от 08.06.2018 года № 811

Порядок предоставления служебных жилых помещений

муниципального жилищного фонда городского округа город Шахунья Нижегородской области

Настоящий Порядок предоставления служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946), [постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.06   
№ 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений"](http://docs.cntd.ru/document/901966143) и определяет порядок предоставления служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа город Шахунья Нижегородской области.

**1. Общие положения**

1.1. Служебные жилые помещения муниципального жилищного фонда городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - служебные жилые помещения) относятся к специализированному жилищному фонду и предназначены для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области, муниципальными унитарными предприятиями, учреждениями (в том числе образовательными и здравоохранения), расположенными на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Служебные жилые помещения предоставляются лицам, указанным в части 1 настоящего пункта, не обеспеченным жилыми помещениями в городском округе город Шахунья Нижегородской области.

К не обеспеченным жилыми помещениями в городском округе город Шахунья Нижегородской области относятся граждане и члены их семьи, не имеющие регистрации по месту жительства в городском округе город Шахунья Нижегородской области, и (или) не имеющие в городском округе городе Шахунья Нижегородской области жилого помещения (доли жилого помещения) на праве собственности или по договору социального найма или найма специализированных жилых помещений.

1.2. К служебным жилым помещениям относятся жилые дома, отдельные квартиры.

В качестве служебных жилых помещений в многоквартирном доме могут использоваться как все жилые помещения такого дома, так и часть жилых помещений в этом доме.

1.3. Не допускается выделение под служебное жилое помещение комнат в квартирах, в которых проживает несколько нанимателей и (или) собственников.

1.4. Использование жилого помещения в качестве служебного жилого помещения допускается после отнесения такого помещения к служебному жилищному фонду городского округа город Шахунья Нижегородской области на основании постановления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

1.5. Служебные жилые помещения учитываются в реестре муниципальной собственности городского округа город Шахунья Нижегородской области в установленном порядке.

1.6. Служебные жилые помещения не подлежат отчуждению, передаче в аренду, внаем, за исключением передачи таких помещений по договорам найма служебного жилого помещения, предусмотренным настоящим Порядком.

1.7. Предоставление служебных жилых помещений производится без учета требований граждан к территориальному расположению жилого помещения, этажности, нормы предоставления и права на дополнительную жилую площадь.

**2.Порядок учета граждан, нуждающихся в  
предоставлении служебного жилого помещения**

2.1. Учет граждан, имеющих право на получение служебного жилого помещения, ведется Комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - Комитет).

2.2. Гражданин, имеющий право в соответствии с настоящим Порядком  на получение служебного жилого помещения (далее - Заявитель) предоставляет в Комитет следующие документы:

2.2.1. Заявление в двух экземплярах, один из которых остается в Комитете, другой возвращается Заявителю с отметкой о регистрации. При подаче заявления Заявителем представляется документ, удостоверяющий личность.

2.2.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя и членов его семьи;

2.2.3. Документы, подтверждающие родственные отношения Заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении и другие документы);

2.2.4.Документы, подтверждающие право на получение служебного жилого помещения (копия трудовой книжки, заверенная по месту работы, трудовой договор, решение о назначении на должность и т.д.);

2.2.5. Выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости за пятилетний период, предшествующий дате подачи заявления, выданную (выданные) в течение месяца до дня подачи заявления, в отношении заявителя и членов его семьи;

2.2.6 Справку, выданную органом, осуществляющим технический учет объектов недвижимости, о зарегистрированных правоустанавливающих документах на жилые помещения в соответствующем населенном пункте на Заявителя и членов его семьи;

2.2.7 Выписку из домовой (поквартирной) книги по последнему месту жительства Заявителя, выданная не ранее чем за десять дней до дня подачи заявления.

2.3. Комитет самостоятельно запрашивают документы, предусмотренные подпунктом 2.2.5 и подпунктом 2.2.6 настоящего Порядка (если их выдача осуществляется органом местного самоуправления) посредством межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо в письменном виде, или путем обращения к информационным ресурсам соответствующего органа в случае, если данный документ не представлен Заявителем.

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

2.4. Заявления и прилагаемые к ним документы в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируются Комитетом в Журнале регистрации заявлений о принятии на учет  нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений (далее - Журнал), по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован (прошит) и скреплен печатью и подписан руководителем Комитета.

2.5. Заявления подлежат рассмотрению в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса о представлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления, Комитет вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на тридцать календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего заявление, не позднее, чем за два дня до истечения срока рассмотрения заявления.

2.6. Заявление с приложенным пакетом документов рассматривается на Комиссии по жилищным вопросам администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - Комиссия). В соответствии с решением Комиссии о постановке или отказе в постановке гражданина на Учет Комитет готовит в течении пяти рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии соответствующее решение о принятии на Учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях или об отказе в постановке гражданина на Учет. В данном решении должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, которого поставили на Учет, его место работы (службы), дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства (временного пребывания);

- члены семьи Заявителя, которого поставили на Учет, вселяемые совместно с ним, в случае предоставления ему служебного жилого помещения,- дата и номер протокола заседания Комиссии, содержащего решение о постановке гражданина на Учет;

- срок заключения Договора.

2.7. Комитет в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 2.6 настоящего Порядка, направляет гражданину в письменной форме уведомление о постановке гражданина на учет либо об отказе в его постановке на Учет с указанием причин.

Гражданин вправе обжаловать принятое Уполномоченным органом решение в порядке, предусмотренном [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946).

2.8 Заявителю отказывается в постановке на Учет в случае, если:

1) им не представлен один или несколько документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Порядка, либо представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2) он не относится к категории граждан, которым может быть предоставлено служебное жилое помещение;

3) он является нанимателем жилого помещения по договору социального найма (договору найма служебного жилого помещения) или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма (договору найма служебного жилого помещения), расположенного в населенном пункте по месту его работы (службы);

4) наличие у Заявителя или членов его семьи в населенном пункте по месту его работы (службы) другого жилого помещения на праве собственности;

5) представлены недостоверные сведения (документы), влияющие на определение нуждаемости в служебном жилом помещении;

6) Заявителем (или членами его семьи), в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления, с намерением обеспечения служебным жилым помещением, совершены действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых они могут быть признаны нуждающимися в служебных жилых помещениях, за исключением случаев отсутствия трудовых отношений Заявителя с органом местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области, муниципальным унитарным предприятием, учреждением (в том числе образовательным или здравоохранения), расположенными на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области, на момент совершения указанных действий.

2.9. Учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений, осуществляется путем ведения Комитетом Книги учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Книга учета) по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована (прошита) и скреплена печатью и подписью руководителя Комитета.

2.10. В случае принятия в один день решения о принятии на учет нескольких граждан, очередность включения в Книгу учета устанавливается в соответствии с датой регистрации заявлений граждан в Журнале.

2.11 Граждане снимаются с учета нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения в случаях:

-обеспечения либо приобретения им (или) членами семьи жилого помещения в городском округе город Шахунья Нижегородской области;

-предоставления гражданину служебного жилого помещения;

-подачи гражданином заявления о снятии с учета нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения;

-выявления в представленных документах не соответствующих действительности сведений о нуждаемости в представлении служебного жилого помещения;

-увольнения со службы, прекращения трудовых отношений или перевода с должности, дающей право на предоставление служебного жилого помещения, окончание срока полномочий нахождения гражданина на выборной должности или досрочного прекращения его полномочий.

2.12.Снятие граждан с учета осуществляется на основании распоряжения главы местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области с учетом решения Комиссии. Гражданин уведомляется о снятии с учета в течении 10 календарных дней с момента принятия решения с указанием мотивов снятия с учета.

**3. Предоставление служебных жилых помещений  
муниципального жилищного фонда городского округа город Шахунья Нижегородской области**

3.1. Служебные жилые помещения предоставляются в порядке очередности, исходя из времени постановки гражданина на учет.

Вне очереди служебные жилые помещения предоставляются, при наличии права в соответствии с настоящим Порядком на предоставление такого помещения, работникам муниципальных учреждений, имеющим высшую квалификационную категорию, и работникам органов местного самоуправления, соответствующим по результатам не менее двух аттестаций замещаемой должности муниципальной службы, проработавшим в органах местного самоуправления не менее пяти лет.

3.2. Перед предоставлением служебных жилых помещений граждане, состоящие на учете, обязаны вновь представить документы, указанные в подпунктах 2.2.2 - 2.2.7 Порядка.

3.3. При наличии фактически и юридически свободных служебных жилых помещений Комиссия в соответствии с очередностью вносит предложения о предоставлении служебных жилых помещений конкретным лицам, состоящим на учете.

3.4. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам на основании распоряжения главы местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области, которое принимается с учетом предложений Комиссии.

3.5. Служебное жилое помещение предоставляется в виде отдельной квартиры или жилого дома и должно быть благоустроенным применительно к городскому округу город Шахунья Нижегородской области.

3.6. В случае отказа гражданина от предлагаемого служебного жилого помещения или его неявки без уважительной причины в назначенный срок в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области это служебное жилое помещение предоставляется другому гражданину в порядке очередности, о чем принимается соответствующее решение.

3.7. Решение о предоставлении служебного жилого помещения является основанием для заключения договора найма служебного жилого помещения по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 26.01.06 № 42

3.8. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений гражданина с органом местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области, муниципальным предприятием, учреждением (в том числе образовательным или здравоохранения), расположенными на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области, на период работы на выборной должности в органе местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области

3.9. Договор найма служебного жилого помещения заключается в письменной форме  Комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа город Шахунья Нижегородской области.

3.10. В договор найма служебного жилого помещения включаются члены семьи гражданина, проживающие совместно с ним в предоставленном жилом помещении.  
Вселение в служебное жилое помещение других лиц, не оговоренных в договоре найма служебного жилого помещения, не допускается, за исключением несовершеннолетних детей гражданина и членов его семьи. Вселение новых членов семьи оформляется дополнительным соглашением к договору найма служебного жилого помещения.

3.11. Предоставление служебного жилого помещения гражданину не является основанием для снятия его с учета нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.12. Пользование служебным жилым помещением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором найма служебного жилого помещения.

**4. Расторжение либо прекращение договора найма  
служебного жилого помещения.   
Выселение граждан из служебных жилых помещений**

4.1. Расторжение либо прекращение договора найма служебного жилого помещения осуществляется в соответствии со [статьями 101](http://docs.cntd.ru/document/901919946), [102](http://docs.cntd.ru/document/901919946) и пунктом 3 статьи [104 Жилищного кодекса Российской Федерации.](http://docs.cntd.ru/document/901919946)

4.2. Выселение граждан из служебных жилых помещений производится в соответствии со [статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946).

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

Приложение №1

к Порядку предоставления

служебных жилых помещений

муниципального жилищного фонда

городского округа город Шахунья  
 Нижегородской области

Журнал регистрации заявлений о принятии на учет  нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда  городского округа город Шахунья Нижегородской области

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  
Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Дата и время посту- пления заявления | Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя. Члены семьи заявителя (Ф.И.О., степень родства, дата рождения) | Место работы (службы), занимаемая должность заявителя | Адрес регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства | Дата и номер протокола заседания комиссии | Распоряди- тельный акт о постановке или об отказе в постановке на учет в качестве нуждаю- щегося в предоста- влении служебного жилого помещения  (дата, номер, кем принят) | Принятое решение | Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер письма) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №2

к Порядку предоставления

служебных жилых помещений

муниципального жилищного фонда

городского округа город Шахунья   
Нижегородской области

Книга  
учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебных   
жилых помещений специализированного жилищного фонда   
городского округа город Шахунья Нижегородской области

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  
Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) принятого на учет в качестве нуждаю- щегося в предоста- влении служебного жилого помещения | Место работы (службы), занимаемая должность заявителя | Адрес регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства | Основание постановки на учет в качестве нуждающегося в предоста- влении служебного жилого помещения специализи- рованного жилищного фонда городского округа город Шахунья Нижего- родской области (дата и номер протокола заседания комиссии) | Решение о предоставлении служебного жилого помещения специализи- рованного жилищного фонда городского округа город Шахунья Нижего- родской области (дата, номер, кем принят) | Адрес и характеристики предоста- вленного служебного жилого помещения специализи- рованного жилищного фонда городского округа город Шахунья Нижего- родской области  (вид, общая площадь) | Основание снятия с учета в качестве нуждающегося в предоста- влении служебного жилого помещения специализи- рованного жилищного фонда городского окруаг город Шахунья Нижего- родской области (дата, номер решения, кем принят) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |