МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Каргасокский район»

## ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

# ДУМА КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА

|  |
| --- |
| РЕШЕНИЕ  |
|  19.06.2025 |  |  № 336  |
|  с. Каргасок |  |

Об утверждении Порядка предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда

муниципального образования «Каргасокский район»

|  |
| --- |
| В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 14, 92, 93, 99, 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», Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», Положением о порядке управления и распоряжения имуществом муниципального образования «Каргасокский район», утвержденным Решением Думы Каргасокского района от 10.10.2012 № 165, |

 РЕШИЛА:

|  |
| --- |
| 1. Утвердить Порядок предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Каргасокский район» согласно приложению, к настоящему решению Думы Каргасокского района.
2. Настоящее решение Думы вступает в силу со после его подписания.
3. Настоящее решение официально обнародовать в порядке,установленном Уставом муниципального образования «Каргасокский район».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на правовой комитет Думы Каргасокского района.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель ДумыКаргасокского района |  |  М.В. Хлопотной  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. Главы Каргасокского района |  | С.И. Герасимов  |

УТВЕРЖДЕН

решением Думы

Каргасокского района

от 19.06.2025 № 336

 Приложение

Порядок

 предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Каргасокский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Каргасокский район» (далее – Порядок) определяет процедуру предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Каргасокский район» отдельным категориям граждан, состоящим в трудовых отношениях с организацией образования, культуры, здравоохранения Каргасокского района (далее - Организация).

Настоящий Порядок не применяется в отношении жилых помещений маневренного фонда, жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан, жилых помещений фонда для временного поселения вынужденных переселенцев, жилых помещений фонда для временного поселения лиц, признанных беженцами, жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан, жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства);

муниципальный жилищный фонд - совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию «Каргасокский район»;

специализированный жилищный фонд - совокупность жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, предназначенных для проживания отдельных категорий граждан и предоставляемых в соответствии с действующим жилищным законодательством Российской Федерации;

служебные жилые помещения - жилые помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования «Каргасокский район», предназначенные для проживания граждан, состоящим в трудовых отношениях с Организацией образования, культуры, здравоохранения.

1.3. Формирование специализированного жилищного фонда осуществляется путем приобретения жилых помещений в собственность муниципального образования «Каргасокский район» и иными способами, предусмотренными действующим законодательством.

1.4. Отнесение жилых помещений к служебному жилищному фонду производится в порядке, установленном Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду, утвержденными постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 г. №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

1.5. Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к служебному жилому помещению и исключение жилого помещения из указанного фонда производится на основании распоряжения Администрации Каргасокского района.

Копия распоряжения Администрации Каргасокского района о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к служебному жилому помещению или об исключении жилого помещения из указанного фонда направляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия в уполномоченный государственный орган в сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним для сведения.

1.6. После завершения процедуры отнесения жилого помещения к служебному жилищному фонду служебные жилые помещения передаются в течение 5 рабочих дней в безвозмездное пользование Организации, после чего указанные жилые помещения могут быть предоставлены в установленном порядке работникам этих организаций.

Передача служебных жилых помещений в безвозмездное пользование осуществляется с учетом потребности организаций, указанных в абзаце 1 настоящего пункта, в служебных жилых помещениях.

1.7. Служебные жилые помещения не подлежат отчуждению, передаче на праве аренды, субаренды, найма, поднайма, обмену, приватизации, бронированию, переустройству и перепланировке.

1.8. Под членами семьи граждан, которым предоставляется служебное жилое помещение, в настоящем Порядке понимаются: супруг (супруга), несовершеннолетние дети, дети - инвалиды с детства независимо от возраста, дети - студенты дневных отделений образовательных учреждений в возрасте до 23 лет, родители.

1.9. 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.

1.10. Служебное жилое помещение предоставляется гражданам при наличии свободных жилых помещений в специализированном жилищном фонде.

1.11. Организации, указанные п. 1.1 настоящего Порядка ежемесячно взимают с граждан, проживающих в служебных жилых помещениях плату за наем жилых помещений по договорам найма в соответствии с тарифами, утвержденными решением Думы Каргасокского района, а также осуществляют контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременной уплатой денежных средств за наем жилых помещений, принимают меры по взысканию задолженности (основного долга и пени в соответствии ст. 155 Жилищного кодекса РФ).

Ежеквартально до 15 числа следующего за отчетным месяцем Организации, указанные в п. 1.1 настоящего Порядка производят перечисление поступающих денежных средств за наем жилых помещений в доход бюджета муниципального образования «Каргасокский район».

1. **Предоставление служебных жилых помещений**

2.1. Служебные жилые помещения предоставляются следующим категориям граждан в возрасте до 35 лет, состоящим в трудовых отношениях с Организацией и не обеспеченным жилыми помещениями в населенном пункте, где расположено служебное жилое помещение:

- имеющие высшее профессиональное образование (в дошкольных образовательных организациях и организациях культуры – работники, имеющие высшее или среднее специальное профессиональное образование), по профилю подготовки соответствующее основному виду деятельности организации;

- непосредственно участвующие в осуществлении основного вида деятельности организации (участие в оказании медицинской помощи населению, образовательных услуг, услуг в сфере культуры).

Право на первоочередное предоставление служебного жилого помещения имеют работники, приехавшие из других местностей по письменному приглашению руководителя Организации.

Под другой местностью, в реализации настоящего пункта, понимается местность за пределами административно-территориальных границ населенного пункта, в котором находится Организация.

2.2. Решение о предоставлении служебного жилого помещения принимается жилищно-бытовой комиссией Организации, на основании, представленных гражданином (заявителем) документов руководителю учреждения:

1. заявление на имя руководителя Организации о предоставлении служебного жилого помещения (Приложение № 1 к Порядку);
2. копия трудового договора;
3. копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи, документ, подтверждающий место жительства гражданина и членов его семьи;
4. документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о браке, иные документы);
5. справка о составе семьи;
6. выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности всех членов семьи (включая детей) жилого помещения (при изменении фамилии заявителя (членов его семьи) - выписки о наличии (отсутствии) жилья в собственности на прежнюю фамилию;
7. документы, подтверждающие, что гражданин и (или) члены его семьи не являются нанимателями жилого помещения, находящегося на территории данного населенного пункта, по договору социального найма (справку из администрации сельского поселения).

Документы, указанные в подпунктах 5-7 настоящего пункта запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

2.3. Уполномоченным органом по приему и хранению документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Порядка, является Организация.

2.4. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представление документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка, в неполном объеме (за исключением подпунктов 5-7 пункта 2.2 настоящего Порядка);

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;

- отсутствия свободных служебных жилых помещений.

2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.4 настоящего Порядка, принятое заявление регистрируется в течение 3 рабочих дней.

2.6. Руководитель Организации организует проверку достоверности представленных работником и полученных в рамках межведомственного взаимодействия сведений. Проверка должна быть закончена до дня проведения заседания жилищно-бытовой комиссии.

2.7. Документы, указанные в пункте 2.2. настоящего Порядка, рассматриваются на заседании жилищно-бытовой комиссии Организации в течение 20 рабочих дней с даты обращения гражданина.

2.8. Решение, принятое жилищно-бытовой комиссией Организации, оформляется протоколом заседания Комиссии.

2.9. На основании протокола заседания жилищно-бытовой комиссии, руководитель Организации издает приказ о предоставлении работнику служебного жилого помещения (Приложение № 2 к Порядку), который является основанием для заключения договора найма служебного жилого помещения.

2.10. Договор найма служебного жилого помещения - соглашение, по которому одна сторона - руководитель Организации, в безвозмездном пользовании которого находится служебное жилое помещение, обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) данное жилое помещение.

2.11. Договор найма служебного жилого помещения заключается в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия жилищно-бытовой комиссией Организации положительного решения о выделении служебного жилого помещения.

Договор найма служебного жилого помещения признается заключенным со дня его подписания сторонами, служебное жилое помещение передается нанимателю в срок, установленный договором найма служебного жилого помещения.

Заселение служебного жилого помещения допускается только после заключения договора найма служебного жилого помещения.

2.12. Для целей настоящего Порядка используется типовой договор найма служебного жилого помещения, утвержденный 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».

2.13. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений. Прекращение трудовых отношений (увольнение) является основанием прекращения договора найма служебного жилого помещения.

2.14. Организация работы по предоставлению служебных жилых помещений и контроль использования служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящихся в казне Каргасокского района возлагается на Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации Каргасокского района.

2.15. Если служебное жилое помещение находится в оперативном управлении, безвозмездном пользовании, то организация работы по предоставлению служебных жилых помещений и контроль использования служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда возлагается на Организацию, в чьем распоряжении находится служебное жилое помещение, с соблюдением требований настоящего Порядка.

1. Жилищно – бытовая комиссия Организации

3.1. Жилищно-бытовая комиссия Организации (далее – Комиссия) формируется приказом руководителя Организации на паритетной основе из представителей администрации учреждения и трудового коллектива в составе 6 членов.

Представители трудового коллектива избираются на общем собрании трудового коллектива и включаются в состав Комиссии приказом руководителя Организации.

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов. Председателем Комиссии является руководитель Организации.

Заместитель председателя и секретарь Комиссии избираются членами на первом заседании Комиссии из своего состава открытым голосованием. Результаты голосования по каждой кандидатуре отражаются в протоколе заседания Комиссии.

В случае прекращения трудовых отношений члена Комиссии с Организацией руководитель организации заменяет его другим работником организации с соблюдением процедуры, предшествующей назначению. В иных случаях (смерть, болезнь, препятствующая исполнению обязанностей члена Комиссии, лишение дееспособности и др.), а также при поступлении заявления об освобождении от обязанностей члена Комиссии, такие обстоятельства рассматриваются на внеочередном заседании Комиссии, проводимом до истечения 10 рабочих дней со дня подачи заявления (со дня, когда стало известно об обстоятельствах, которые могут стать основанием для освобождения от обязанностей члена Комиссии). Комиссия может принять решение о рекомендации об освобождении гражданина от обязанностей члена Комиссии, оформляемое протоколом. Руководитель Организации на основании такого протокола издает приказ об освобождении от исполнения обязанностей члена Комиссии и назначении нового члена с соблюдением процедуры, предшествующей назначению.

3.3. Председатель Комиссии:

 - осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

 - председательствует на заседаниях Комиссии;

 - утверждает повестку дня заседания Комиссии;

 - назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии;

 - подписывает протокол заседания Комиссии;

 - осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

Заместитель председателя Комиссии выполняет полномочия председателя Комиссии в случае отсутствия последнего.

Организация работы по подготовке заседаний Комиссии осуществляется секретарем Комиссии. Секретарь Комиссии выполняет поручения председателя Комиссии и его заместителей по вопросам организации ее деятельности.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее трех четвертей ее членов.

3.5. Члены Комиссии имеют равное право голоса при обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов и принятии по ним решений.

3.6. Решения Комиссии принимаются на заседаниях Комиссии простым большинством голосов ее членов. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

3.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, подписываемыми всеми членами жилищно-бытовой комиссии, присутствовавшими на заседании. В протоколе поименно отражаются результаты голосования по каждому из вопросов повестки дня, а также обоснование со ссылкой на нормы настоящего Порядка.

3.8. О дате, времени и месте заседания Комиссии не менее чем за 5 рабочих дней извещаются члены комиссии, а также все работники, подавшие заявления о предоставлении служебного жилого помещения. В случае невозможности явки работника на заседания комиссии по уважительным причинам, а также при отсутствии кворума, заседание Комиссии переносится на ближайший рабочий день, когда имеется возможность явки работника (возможность обеспечить кворум).

3.9. Работник, подавший заявление о предоставлении служебного жилого помещения, имеет право присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении всех вопросов, включенных в повестку дня данного заседания.

3.10. При рассмотрении заявления конкретного работника руководитель Организации (уполномоченное им лицо) докладывает о результатах проверочных мероприятий, проведенных в соответствии с п. 2.6. настоящего Порядка.

После рассмотрения и оценки всех заявлений на предмет соответствия поданных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Порядка один из представителей Организации доводит до сведения присутствующих членов комиссии предложения администрации Организации по существу решения. Члены комиссии – представители трудового коллектива имеют право внести на рассмотрение комиссии свои предложения.

После обсуждения каждое из внесенных предложений ставится председательствующим на голосование.

3.11. Комиссия отказывает в удовлетворении заявления, в том числе при отсутствии других заявлений на то же служебное жилое помещение, в случае несоответствия заявителя требованиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Порядка.

1. Договор найма служебного жилого помещения

4.1. Служебные жилые помещения предоставляются по договору найма служебного жилого помещения отвечающей санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства квартиры (жилого дома).

4.2. Договор найма служебного жилого помещения заключается в письменной форме между Организацией, на балансе которой находится данное служебное жилое помещение (далее - Наймодатель), и работником (далее - Наниматель) в соответствии со статьей 100 Жилищного кодекса Российской Федерации. Типовой договор найма служебного жилого помещения утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

Служебное жилое помещение предоставляется на время трудовых отношений. После заключения договора найма служебного жилого помещения Наймодатель направляет в установленном порядке документы для регистрации по месту пребывания Нанимателя и членов его семьи в служебном жилом помещении, предоставленном во временное пользование.

4.3. В качестве пользователя служебным жилым помещением Наниматель пользуется также общим имуществом в многоквартирном доме.

4.4. Наниматель несет ответственность по обязательствам, вытекающим из договора найма служебного жилого помещения, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.5. В качестве пользователя служебным жилым помещением Наниматель обязан:

а) использовать служебное жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

б) осуществлять пользование служебным жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в жилом доме граждан, соседей;

в) обеспечивать сохранность жилого помещения, не допускать выполнение в служебном жилом помещении работ или совершение других действий, приводящих к его порче;

г) поддерживать надлежащее состояние служебного жилого помещения, также помещений общего пользования в многоквартирном доме, соблюдать чистоту и порядок в жилом помещении, в подъездах, кабинах лифтов, на лестничных клетках, в других помещениях общего пользования, обеспечивать сохранность санитарно-технического и иного оборудования, а также соблюдать права и законные интересы проживающих в жилом доме граждан и соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

д) немедленно принимать возможные меры к устранению обнаруженных неисправностей служебного жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

е) производить текущий ремонт жилого помещения;

ж) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязанность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг возникает с момента заключения договора найма служебного жилого помещения в соответствии с законодательством);

з) допускать в заранее согласованное время в служебное жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного контроля и надзора для осмотра технического и санитарного состояния служебного жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых ремонтных работ;

и) не производить переустройство и (или) перепланировку служебного жилого помещения в нарушение установленного порядка;

к) при прекращении права пользования служебным жилым помещением сдавать по акту Наймодателю в исправном состоянии служебное жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплачивать стоимость не произведенного Нанимателем ремонта служебного жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или производить ремонт за свой счет, а также погашать задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

л) Наниматель служебного жилого помещения обязан информировать Наймодателя об изменениях в жилищной ситуации в части приобретения (получения) им и (или) членами его семьи жилых помещений в собственность или оформления регистрации по месту жительства в населенном пункте, где расположено место работы или нанимаемое служебное жилое помещение, с представлением необходимых документов.

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

4.6. Члены семьи Нанимателя имеют равные с ним права и обязанности по пользованию служебным жилым помещением.

4.7. Прекращение трудовых отношений (за исключением перевода в другое муниципальное учреждение систем здравоохранения, образования, культуры) является основанием прекращения договора найма служебного жилого помещения. Основанием для расторжения договора найма служебного жилого помещения является также истечение срока, на который был заключен такой договор.

4.8. Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

Наниматель служебного жилого помещения в любое время может расторгнуть договор найма служебного жилого помещения при соблюдении правил, предусмотренных этим договором.

Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут в судебном порядке по требованию Наймодателя в случаях:

- невнесения нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

- разрушения или повреждения жилого помещения нанимателем или членами его семьи;

- систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном многоквартирном жилом доме;

- использования жилого помещения не по назначению.

Прекращение договора найма служебного жилого помещения осуществляется в порядке, установленном статьей 102 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4.9. В соответствии с частью 1 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации в случаях расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения работник и проживающие совместно с ним лица должны освободить жилое помещение, которое они занимали в соответствии с договором.

Работник обязан освободить и передать Организации в двухнедельный срок служебное жилое помещение при увольнении с работы, по истечении срока действия договора найма служебного жилого помещения и в иных случаях расторжения договора найма служебного жилого помещения. В случае отказа освободить служебное жилое помещение работник и проживающие совместно с ним лица подлежат выселению в судебном порядке по иску Наймодателя без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

4.10. Передача Наймодателем Нанимателю служебного жилого помещения осуществляется по акту приема-передачи и технического состояния служебного жилого помещения Приложение № 3 к Порядку), который является неотъемлемой частью договора найма служебного жилого помещения. Указанный акт составляется жилищно-бытовой комиссией и подписывается Наймодателем и Нанимателем. При обнаружении Комиссией порчи находящегося в служебном жилом помещении санитарно-технического и иного оборудования Наниматель обязан возместить нанесенный ущерб.

5. Контроль за использованием служебных жилых помещений

5.1. Работник, считающий, что его права или законные интересы были нарушены при предоставлении служебных жилых помещений, имеет право обжаловать в суд решение комиссии, приказ руководителя муниципального учреждения, а также требовать признания договора найма служебного жилого помещения, заключенного с другим работником несоответствующим действующему законодательству.

В случае признания судом указанных требований работника обоснованными, вопрос о предоставлении спорного служебного жилого помещения рассматривается заново в соответствии с настоящим Порядком.

5.2. Контроль за целевым использованием служебных жилых помещений осуществляет Администрация Каргасокского района.

Для этой цели в течение 10 рабочих дней по истечении отчетного квартала Организация направляет в Администрацию Каргасокского района отчет об использовании служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

Администрация Каргасокского района имеет право затребовать на проверку любые документы, касающиеся предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда и имеющиеся в распоряжении Организации.

По результатам проверки Администрация Каргасокского района имеет право направить руководителю Организации письмо с рекомендациями по устранению выявленных нарушений. Такие предложения подлежат обсуждению на внеочередном заседании жилищно - бытовой комиссии Организации, которое проводится до истечения 10 рабочих дней со дня получения указанного письма. О результатах рассмотрения руководитель Организации письменно уведомляет Администрацию Каргасокского района.

5.3. Организация обеспечивает хранение следующих документов:

- документы на служебное жилое помещение (свидетельство государственной регистрации права оперативного управления, технический и кадастровый паспорт, распоряжение о передаче в оперативное управление, выписка из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Каргасокский район»);

- договор найма служебного жилого помещения;

- протокол общего собрания трудового коллектива, на котором избраны представители в состав жилищно-бытовой комиссии;

- приказы руководителя Организации о формировании жилищно-бытовой комиссии (изменении ее членского состава);

- протоколы заседаний жилищно-бытовой комиссии;

- заявления о предоставлении служебных жилых помещений со всеми приложениями;

- приказы о предоставлении служебных жилых помещений работникам;

- уведомления об освобождении служебных жилых помещений с предложением подать заявление о предоставлении служебного жилого помещения;

- акты приема - передачи и технического состояния служебного жилого помещения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Порядку предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Каргасокский район» Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО руководителя)от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. заявителя)*адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования «Каргасокский район» в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются доводы, послужившие основанием для обращения)

На следующий состав семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись/ расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку предоставления служебных жилых

помещений специализированного жилищного

фонда муниципального образования

«Каргасокский район»

ПРИКАЗ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

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

 *(наименование муниципального учреждения)*

О предоставлении служебного

жилого помещения (квартиры)

 Руководствуясь пунктом 2 статьи 99 Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» и распоряжением Администрации Каргасокского района от 30 декабря 2010 г. № 780 «Об отнесении жилых помещений к специализированному жилищному фонду», протоколом заседания жилищно-бытовой комиссии от \_\_.\_\_\_.202\_\_ г. №\_\_\_, приказываю:

1. Предоставить служебное жилое помещение (квартиру) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

под проживание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность, фамилия, имя и отчество работника)*

2. Заключить договор найма служебного жилого помещения с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(фамилия, имя и отчество работника)*

для временного проживания в ней (на время работы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование учреждения)*

согласно трудовому договору от \_\_.\_\_.20\_\_ г. №\_\_\_\_\_.

 3. Жилищно-бытовой комиссии передать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя и отчество работника)*

Служебное жилое помещение (квартиру), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с составлением соответствующего акта приема-передачи и технического состояния служебного жилого помещения.

 4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность, фамилия, имя и отчество)*

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 3

к Порядку предоставления служебных жилых

помещений специализированного жилищного

фонда муниципального образования

«Каргасокский район»

**Акт приема-передачи и технического состояния служебного жилого помещения**

с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_.\_\_.201\_\_г.

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование муниципального учреждения)

в лице начальника (руководителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемые в дальнейшем **Наймодатель**, и **Наниматель,** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать полностью фамилию, имя, отчество, серию и номер паспорта)*

составили настоящий акт о том, что представитель **Наймодателя** сдал (принял), а **Наниматель** принял (сдал) служебное жилое помещение по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| общая площадь которого составляет |  | кв. м и имеет |  |

комнат, а именно:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 1 |  | кв. м |  | , |
|  | (площадь) |  | (изолированная, смежная и т.п.) |  |
| № 2 |  | кв. м |  | , |
|  | (площадь) |  | (изолированная, смежная и т.п.) |  |
| № 3 |  | кв. м |  | и т.д. |
|  | (площадь) |  | (изолированная, смежная и т.п.) |  |
| В служебном жилом помещении имеется кухня площадью |  | кв. м, |
| оборудованная |  | плитой, ванная комната |  | кв. м, |
|  | (газовой, электрической) |  |  |  |

оборудованная

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| и санитарный узел |  | кв. м |

Кроме того имеются:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| а) встроенные шкафы |  | кв. м, чулан-кладовка |  | кв. м; |
| б) балкон (лоджия) |  | кв. м. |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (необходимо также дать описание каждой комнаты, оборудование их мебелью (описать предметы мебели и их состояние). Имеется или нет водоснабжение, электроснабжение, канализация, газоснабжение, телефон и в каком они состоянии).*

При нанесении Нанимателем ущерба имуществу, переданному по настоящему акту, Наниматель обязан возместить причиненный ущерб в полном объеме.

Служебное жилое помещение входит в состав муниципального имущества, на которое зарегистрировано право оперативного управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование муниципального учреждения, дату и номер свидетельства о государственной регистрации права)*

и относится к служебному жилищному фонду на основании

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | . |
|  | *(наименование, дата и номер документа отнесения жилого помещения к служебному)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Жилое помещение (жилой дом) сдан в эксплуатацию в |  | году. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Капитальный ремонт (реконструкция) проведен в |  | году. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Текущий ремонт произведен в |  | году (текущий ремонт не производился). |

Жилой дом

(кирпичный, крупнопанельный, блочный, деревянный и пр.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество этажей |  | , высота потолков |  | м. |
| Служебное жилое помещение расположено на |  | этаже. |

Служебное жилое помещение пригодно для проживания в нем, оборудовано мебелью и инвентарем (перечислить предметы мебели и инвентаря).

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Указать, что Наймодатель передал Нанимателю (принял от Нанимателя) ключи от входной двери в подъезд, на этаж, в квартиру, если они имеются. При отсутствии каких-либо ключей необходимо этот факт отметить в настоящем акте.)*

Приложение: Справка об отсутствии заложенности по коммунальным услугам, связи и др. платежам.

Настоящий акт является неотъемлемой частью договора найма служебного жилого помещения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наймодатель** |  | **Наниматель** |
|  |  |  |
| *(подпись, расшифровка)* |  | *(подпись,расшифровка)* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 201 |  | г. | “ |  | ” |  | 201 |  | г. |

М.П.

Приложение № 4

к Порядку предоставления служебных жилых

помещений специализированного жилищного

фонда муниципального образования

«Каргасокский район»

Отчет об использовании служебных жилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании

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

(наименование учреждения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Адрес | Распоряжение об отнесении к служебным жилым помещениям | Договор безвозмездного пользования жилым помещением | Приказ о предоставлении служебного жилого помещения (квартиры) | Реквизиты договора найма служебного жилого помещения | Наниматель, члены его семьи | Дата увольнения (возникновения других оснований для расторжения договора найма служебного жилого помещения) | Дата расторжения договора найма служебного жилого помещения | Сведения об освобождении жилого помещения | Сведения о начисленной плате за наем служебного жилого помещения | Сведения о задолженности за наем служебного жилого помещения |
| Период (месяц) | Сумма, руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |