**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЛИХОСЛАВЛЬСКОГО РАЙОНА**

**ШЕСТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 12.03.2020 | № 47 |
| г. Лихославль | |

**Об утверждении Положения о служебных жилых помещениях Лихославльского муниципального района Тверской области**

В целях установления порядка предоставления служебных жилых помещений, находящихся в собственности Лихославльского муниципального района, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», решением Совета депутатов городского поселения город Лихославль от 28.11.2019 № 63 «О передаче полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования городское поселение город Лихославль органам местного самоуправления муниципального образования «Лихославльский район», решением Собрания депутатов Лихославльского района шестого созыва от 25.12.2019 № 23 «О принятии муниципальным образованием «Лихославльский район» полномочий по вопросам местного значения муниципального образования городское поселение город Лихославль на 2020 год», Собрание депутатов Лихославльского района шестого созыва **решило:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных жилых помещениях Лихославльского муниципального района Тверской области.

2. Контроль за исполнением данного решения возложить на комиссию по правовым вопросам Собрания депутатов Лихославльского района.

3. Настоящее решение вступает в силу после опубликования в газете «Наша жизнь», подлежит размещению на официальном сайте Лихославльского муниципального района Тверской области в сети Интернет.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Собрания депутатов  Лихославльского района | М.М. Коршунова |
|  |  |
| Глава Лихославльского района | Н.Н. Виноградова |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕНО  решением Собрания депутатов Лихославльского района шестого созыва от 12.03.2020 № 47 |

**Положение о служебных жилых помещениях Лихославльского муниципального района Тверской области**

**1. Общие положения**

1. Положение о служебных жилых помещениях муниципального жилищного фонда Лихославльского муниципального района Тверской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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» и определяет порядок предоставления служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда Лихославльского муниципального района Тверской области (далее – служебные жилые помещения).

2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

1) служебные жилые помещения муниципального жилищного фонда – жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда, предназначенные для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением, либо в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления, предоставляемые по договору найма жилого помещения в случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) договор найма служебного жилого помещения – соглашение, по которому одна сторона – собственник служебного жилого помещения (наймодатель) обязуется передать другой стороне – гражданину (нанимателю) данное жилое помещение за плату во владение и пользование для временного проживания в нем (далее – договор найма);

3) наймодатель – Лихославльский муниципальный район Тверской области (собственник), предоставляющий служебное жилое помещение гражданам для проживания в установленном действующим законодательством порядке. От имени собственника служебного жилого помещения наймодателем выступает администрация Лихославльского района.

4) наниматель – гражданин, постоянно проживающий на территории Лихославльского района и имеющий право на получение служебного жилого помещения.

3. Отнесение жилых помещений к служебным жилым помещениям и исключение их осуществляется на основании правового акта администрации Лихославльского района (далее – администрация) с соблюдением требований Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42.

4. Служебные жилые помещения подлежат учету в Реестре муниципального имущества, находящегося в собственности Лихославльского муниципального района Тверской области.

6. Вопросы, не урегулированные Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Назначение служебных жилых помещений.**

7. Служебные жилые помещения предназначены для проживания граждан, которые в связи с характером их трудовых отношений (исполнения ими служебных обязанностей) с органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями, а также в связи с избранием на выборные должности в органах местного самоуправления Лихославльского муниципального района должны проживать по месту работы или в непосредственной близости от него.

8. Служебные жилые помещения муниципального жилищного фонда предоставляются:

- лицам, находящимся на выборных должностях Лихославльского муниципального района;

- муниципальным служащим;

- работникам муниципальных предприятий и муниципальных учреждений.

**3. Порядок предоставления служебных жилых помещений**

9. Договор найма служебного жилого помещения заключается на основании постановления администрации о предоставлении гражданам служебных жилых помещений, принятого в соответствии с решением жилищной комиссии администрации Лихославльского района (далее – жилищная комиссия).

Типовая форма договора найма установлена 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».

Договор найма заключается в письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и является единственным основанием для вселения в служебное жилое помещение.

10. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в виде жилого дома или отдельной квартиры, из расчета нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма на территории городского поселения город Лихославль.

В случае, если площадь служебного жилого помещения меньше установленной нормы, оно может быть представлено заявителю и членам его семьи с их письменного согласия.

Наниматель служебного жилого помещения в многоквартирном доме наряду с пользованием служебным жилым помещением имеет право пользоваться имуществом, указанным в статье 290 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Служебные жилые помещения должны быть пригодными для постоянного проживания граждан и отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства, быть благоустроенными применительно к жилым помещениям, находящимся на территории городского поселения город Лихославль.

11. Договор найма должен быть заключен в течение пяти рабочих дней с даты издания постановления администрации о предоставлении такого помещения.

12. В случае если договор найма не заключен в установленный срок по вине нанимателя без уважительных причин, принимается решение о предоставлении служебного жилого помещения другому лицу.

13. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений, либо нахождения на выборной должности.

Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в случае, если они не обеспечены жилыми помещениями на территории городского поселения город Лихославль.

14. Вопросы по заключению, расторжению и прекращению, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регулируются Жилищным кодексом Российской Федерации.

15. Санитарное и техническое состояние предоставляемого жилого помещения нанимателю фиксируется в акте приема-передачи жилого помещения (прилагается).

16. Служебные жилые помещения не подлежат отчуждению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и (или) принятыми муниципальными правовыми актами), передаче в аренду, в наем, за исключением передачи таких помещений по договорам найма служебного жилого помещения.

17. Для решения вопроса о постановке на учет и предоставлении служебного жилого помещения граждане направляют в жилищную комиссию следующие документы:

1) заявление о постановке на учет и предоставлении служебного жилого помещения на имя Главы Лихославльского района и мотивированное ходатайство руководителя организации, с которой этот работник связан трудовыми правоотношениями.

В заявлении указываются фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи, даты их рождения, адрес места жительства, гражданство, наименование организации, с которой заявитель состоит в трудовых правоотношениях, дата подачи заявления;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи и подтверждающие состав семьи (паспорта заявителя и членов его семьи, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об установлении отцовства, судебное решение о признании членом семьи и иные документы в соответствии с федеральным законодательством);

3) документы, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений на территории городского поселения город Лихославль;

4) копия трудового договора (контракта) заявителя с работодателем;

5) копия трудовой книжки заявителя;

6) выписку из домовой книги и (или) копию лицевого счета с места жительства заявителя.

18. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 17 настоящего Положения, могут быть представлены заявителем самостоятельно. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе данных документов, секретарь жилищной комиссии запрашивает необходимые документы в федеральных органах исполнительной власти, исполнительных органах государственной власти Тверской области, органах местного самоуправления и подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организациях (если указанные документы, либо содержащиеся в них сведения, находятся в распоряжении таких органов или организаций).

Копии документов предоставляются с одновременным представлением оригинала. После проверки соответствия копий документов оригиналу они заверяются секретарем жилищной комиссии.

Ответственность за предоставление недостоверных сведений несет заявитель.

19. Жилищная комиссия рассматривает заявление о постановке на учет и предоставлении служебного жилого помещения в течение одного месяца со дня поступления заявления.

20. По результатам рассмотрения представленных документов жилищная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о принятии на учет и предоставлении заявителю служебного жилого помещения;

2) об отказе в принятии на учет и предоставлении заявителю служебного жилого помещения.

21. Решение об отказе в принятии на учет и предоставлении служебного жилого помещения принимается в случае, если:

1) представлены не все документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Положения;

2) представлены документы, которые не подтверждают наличие оснований для предоставления заявителю служебного жилого помещения;

3) отсутствуют свободные от прав третьих лиц служебные жилые помещения.

**4. Порядок пользования служебными жилыми помещениями**

21. К пользованию служебными жилыми помещениями по договорам найма таких жилых помещений применяются правила, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями».

22. Граждане, вселяемые в служебное жилое помещение, регистрируются в таком жилом помещении по месту пребывания на срок действия договора найма.

23. Регистрация граждан в служебных жилых помещениях носит уведомительный характер и сама по себе не порождает прав на жилую площадь в служебных жилых помещениях.

24. В договоре найма должны быть указаны граждане, которые будут проживать в служебном жилом помещении вместе с нанимателем. При отсутствии в договоре найма таких указаний вселение этих граждан производится с согласия наймодателя, нанимателя. При вселении несовершеннолетних детей такого согласия не требуется. Вселение допускается при условии соблюдения требований законодательства о норме общей площади жилого помещения на одного человека, кроме случая вселения несовершеннолетних детей. Наниматель обязан ознакомить их с условиями договора найма служебного жилого помещения.

25. Размер платы за пользование жилой площадью (плата за наем), платы за содержание жилого помещения устанавливается правовым актом администрации Лихославльского района. Сроки внесения платы за наем служебного жилого помещения, порядок перечисления платы, а также порядок и сроки уведомления нанимателя об изменении платы за наем служебного жилого помещения определяются договором найма.

26. Размер платы за коммунальные услуги устанавливается действующим законодательством и договором найма.

Плата за содержание жилого помещения и коммунальные услуги по договору найма вносится нанимателем независимо от факта пользования служебным жилым помещением ежемесячно в сроки, предусмотренные договором найма служебного жилого помещения. Наниматель обязан самостоятельно вносить коммунальные платежи.

27. Изменения размера платы по договору найма осуществляются в соответствии с изменениями действующего законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления или по согласованию сторон.

28.Служебное жилое помещение подлежит сдаче Нанимателем по акту приема-передачи жилого помещения наймодателю в надлежащем состоянии.

Расходы по устранению причиненных повреждений в служебном жилом помещении подлежат оплате за счет лиц, виновных в причинении ущерба.

**5. Основания расторжения и прекращения договора найма служебного жилого помещения**

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

30. Наниматель служебного жилого помещения в любое время вправе расторгнуть договор найма.

31. В случае выезда Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства договор найма считается расторгнутым со дня выезда.

32. Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут в судебном порядке по требованию наймодателя при неисполнении нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма служебного жилого помещения, а также в иных предусмотренных Жилищным Кодексом Российской Федерации случаях.

33. Договор найма служебного жилого помещения прекращается в связи:

- с утратой (разрушением) такого жилого помещения;

- со смертью нанимателя;

- при прекращении трудового договора (контракта) нанимателя с работодателем до истечения срока, указанного в пункте 37 настоящего Положения;

- с истечением срока пребывания на выборной должности в органе местного самоуправления.

- приобретение нанимателем жилого помещения в собственность, расположенного в городе Лихославле, либо в случае улучшения жилищных условий иным образом.

34. Переход права собственности на служебное жилое помещение, а также передача такого жилого помещения в хозяйственное ведение или оперативное управление другому юридическому лицу влечет за собой прекращение договора найма такого жилого помещения, за исключением случаев, если новый собственник такого жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником - нанимателем такого жилого помещения.

35. В случае расторжения или прекращения договора найма граждане обязаны освободить служебное жилое помещение, которое они занимали по указанному договору. В случае отказа освободить такие жилые помещения указанные граждане подлежат выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6ECEB09D731F6B34C0670C3A980BA991079815A3FD7CC7A93CE19E74E1KAq1L) Российской Федерации.

36. В случае расторжения до истечения срока, указанного в пункте 37 настоящего Положения, трудового договора (контракта) с работником, которому предоставлено служебное жилое помещение на период трудовых правоотношений, руководитель организации обязан уведомить об этом наймодателя - администрацию Лихославльского района.

**6. Исключение жилого помещения из числа служебных жилых помещений**

37. Исключение жилого помещения из числа служебных жилых помещений возможно по ходатайству руководителя организации, с которой наниматель служебного жилого помещения связан трудовыми правоотношениями, при наличии у последнего трудового стажа в данной организации не менее 10-ти лет, а также иных случаях, установленных настоящим Положением.

38. В исключительных случаях, если наниматель служебного жилого помещения понес значительные материальные затраты по его ремонту, жилое помещение может быть исключено из числа служебных ранее срока, установленного пунктом 37 настоящего Положения.

39. Решение об исключении жилого помещения из числа служебных, оформляется правовым актом администрации Лихославльского района по предложению жилищной комиссии, оформленному соответствующим протоколом.

40. При исключении жилого помещения из числа служебных граждане, зарегистрированные в указанных помещениях, имеют право на заключение договора социального найма жилого помещения.

41. Контроль за соблюдением условий договора найма осуществляется администрацией Лихославльского района.

42. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Положению о служебных жилых помещениях Лихославльского муниципального района Тверской области, утвержденному решением Собрания депутатов Лихославльского района  от 12.03.2020 № 49 |

**Акт приема-передачи служебного жилого помещения**

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

Мы, нижеподписавшиеся, Наймодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственником лица)

действующий от имени собственника служебного жилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать собственника)

именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны,

и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, составили настоящий Акт о том, что Наймодатель сдал/принял, а Наниматель принял/сдал служебное жилое помещение по адресу: Тверская область, Лихославльский район, городское поселение город Лихославль, город Лихославль\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(улица, переулок и др.)

дом № \_\_\_\_\_\_, квартира(комната) № \_\_\_\_\_\_.

Характеристика жилого помещения приведена в Техническом паспорте жилого помещения.

Техническое состояние служебного жилого помещения и оборудования:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Служебное жилое помещение пригодно для постоянного проживания.

|  |  |
| --- | --- |
| Наймодатель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | Наниматель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |