ПРОЕКТ

**ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ**

**УИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

от 26 ноября 2015 года

|  |
| --- |
|  |

**Об утверждении Положения**

**о порядке предоставления**

**служебных жилых помещений**

**специализированного жилищного**

**фонда, находящегося в собственности**

**Уинского муниципального района**

В соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 14, 92, 93, 99-104 Жилищного кодекса Российской Федерации, п. 3 ч. 1 ст. 15, п. 3 ч. 1 ст. 50, ст. 51 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений", Уставом Уинского муниципального района, Земское Собрание Уинского муниципального района решает:

1. Утвердить [Положение](#Par36) о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящегося в собственности Уинского муниципального района.

2. Считать утратившими силу:

2.1 Решение Земского Собрания Уинского муниципального района от 26.04.2012 N 450 «Об утверждении Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящегося в собственности Уинского муниципального района»;

2.2 Решение Земского Собрания Уинского муниципального района от 27.09.2012 N 501 «О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящегося в собственности Уинского муниципального района»;

2.3 Решение Земского Собрания Уинского муниципального района от 24.10.2013 N 590 «О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящегося в собственности Уинского муниципального района»;

2.4 Решение Земского Собрания Уинского муниципального района от 24.04.2014 N 652 «О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящегося в собственности Уинского муниципального района»;

2.5 Решение Земского Собрания Уинского муниципального района от 20.11.2014 N 30 «О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящегося в собственности Уинского муниципального района».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в официальном печатном издании «Родник – 1» и подлежит размещению на официальном сайте Уинского муниципального района в сети «Интернет;

 4. Контроль над исполнением решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономической политике и налогам Земского Собрания Уинского муниципального района.

Председатель Земского Собрания

муниципального района Е.М. Козлова

Глава муниципального района А.М.Козюков

Приложение

к решению

Земского Собрания

Уинского муниципального района

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, НАХОДЯЩЕГОСЯ**

**В СОБСТВЕННОСТИ УИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

I. Общие положения

1.1. Настоящее [Положение](#Par36) о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящегося в собственности Уинского муниципального района (далее – Положение), разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 15, п. 3 ч. 1 ст. 50, ст. 51 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений", Уставом Уинского муниципального района и определяет правила предоставления муниципальных служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории Уинского муниципального района Пермского края.

1.2. Под служебными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Уинского муниципального района (далее - служебные жилые помещения) понимаются жилые помещения, отнесенные постановлением администрации Уинского муниципального района к специализированному жилищному фонду в качестве служебных, с соблюдением требований и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации, и предназначенные для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с муниципальным унитарным предприятием Уинского муниципального района (далее – муниципальное унитарное предприятие), муниципальным учреждением Уинского муниципального района (далее – муниципальное учреждение), учреждением здравоохранения, расположенным на территории Уинского муниципального района, органом местного самоуправления Уинского муниципального района, в связи с прохождением муниципальной службы, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления Уинского муниципального района.

1.3. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в виде отдельной квартиры, жилого дома.

1.4. Служебные жилые помещения не подлежат отчуждению (за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами Уинского муниципального района), передаче в аренду, внаем, за исключением передачи таких помещений по договорам найма служебных жилых помещений.

1.4.1. Служебные жилые помещения могут передаваться в собственность гражданам, занимающим данные жилые помещения по договорам найма служебного жилого помещения, в соответствии с Положением «О приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Уинского муниципального района», утвержденным решением представительного органа местного самоуправления.

1.4.2 В целях применения настоящего Положения работой в качестве специалиста признается трудовая деятельность на условиях трудового договора с муниципальным учреждением, муниципальным унитарным предприятием, учреждением здравоохранения, расположенным на территории Уинского муниципального района, в качестве основного места работы на должности руководителя или специалиста, предусмотренной Единым квалификационным справочником должностей руководителей и служащих в сфере деятельности образования, здравоохранения, культуры, органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, муниципальных предприятиях.

1.4.3. В целях применения настоящего Положения исчисление непрерывной трудовой деятельности, дающей право на передачу служебного жилого помещения в собственность, начинается со дня заключения трудового договора в муниципальных унитарных предприятиях, в муниципальных учреждениях, учреждениях здравоохранения Уинского муниципального района, органах местного самоуправления.

1.4.4. Порядок приватизации служебного жилья утверждается решением Земского Собрания Уинского муниципального района.

1.4.5. Предоставление служебных жилых помещений в собственность граждан при соблюдении ими условий, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется администрацией Уинского района в порядке, установленном федеральным законом о приватизации жилищного фонда или иными федеральными законами, предусматривающими передачу служебных жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

1.5. Организацию учета служебных жилых помещений, учета граждан, которым предоставлены служебные жилые помещения, а также начисление платы за пользование служебным жилым помещением (плата за наем), контроль за ее поступлением осуществляет администрация Уинского муниципального района в лице комитета по управлению имуществом администрации Уинского муниципального района.

1.6. Исключение жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда производится постановлением администрации Уинского муниципального района.

1.7. Служебное жилое помещение предоставляется гражданину в случае, если он сам, а также члены его семьи (супруг (а), дети) не обеспечены жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте.

В случае, если гражданин, а также члены его семьи (супруг (а), дети) имеют жилые помещения в соответствующем населенном пункте на праве собственности или занимают жилые помещения по договору социального найма, служебное жилое помещение не может быть предоставлено.

II. Порядок предоставления служебных жилых помещений

2.1. Служебные жилые помещения предоставляются следующим категориям граждан:

1) лицам, замещающим выборные муниципальные должности в органах местного самоуправления Уинского муниципального района;

2) муниципальным служащим органов местного самоуправления Уинского муниципального района;

3) руководителям и специалистам муниципальных учреждений Уинского муниципального района;

4) руководителям и специалистам муниципальных унитарных предприятий Уинского муниципального района;

5) работникам учреждений здравоохранения, расположенных на территории Уинского муниципального района.

2.2. Граждане, нуждающиеся в служебном жилом помещении, подают заявление о предоставлении служебного жилого помещения в комиссию по жилищным вопросам при администрации Уинского муниципального района (далее - Жилищная комиссия).

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) оригинал и копия паспорта, оригиналы и копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельство о рождении, о заключении либо расторжении брака и др.);

б) ходатайство руководителя муниципального унитарного предприятия, органа местного самоуправления или муниципального учреждения Уинского муниципального района, где работает гражданин;

в) копия трудовой книжки, заверенная по месту работы.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

а) выписку из домовой книги с указанием состава семьи и основания проживания в данном домовладении;

б) сведения из Федеральной регистрационной службы по Пермскому краю на всех членов семьи об отсутствии (наличии) сведений о регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени приема документов.

2.3. Жилищная комиссия в течение 20 рабочих дней с даты регистрации заявления принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении служебного жилого помещения;

- об отказе в предоставлении служебного жилого помещения;

- об отказе в предоставлении служебного жилого помещения в связи с отсутствием свободных жилых помещений и постановке на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении служебного жилого помещения или об отказе в предоставлении служебного жилого помещения и постановке на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении в решении указывается основание отказа.

2.4. Основаниями для отказа в предоставлении служебного жилого помещения являются:

отсутствие свободных служебных жилых помещений;

представление заявителем недостоверных сведений;

представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения.

Заявители уведомляются о принятом решении в течение 3 рабочих дней.

III. Заключение, расторжение и прекращение договора найма служебного жилого помещения

3.1. В случае принятия Жилищной комиссией решения о предоставлении служебного жилого помещения издается постановление администрации Уинского муниципального района, и в течение 5 рабочих дней со дня издания постановления заключается договор найма служебного жилого помещения.

3.2. По договору найма служебного жилого помещения одна сторона - администрация Уинского муниципального района (наймодатель) обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) служебное жилое помещение за плату во владение и пользование для временного проживания в нем на период трудовых отношений.

3.3. В договоре найма служебного жилого помещения определяются предмет договора, права и обязанности сторон по пользованию служебным жилым помещением, а также указываются члены семьи нанимателя.

3.4. Методика расчета оплаты за пользование служебным жилым помещением (плата за наем) утверждается решением Земского Собрания Уинского муниципального района Пермского края.

3.5. Плата за пользование служебным жилым помещением (плата за наем) перечисляется в бюджет Уинского муниципального района.

3.6. Договор найма служебного жилого помещения заключается в письменной форме согласно приложению 1.

3.7. Договор найма служебного жилого помещения регистрируется в [журнале](#Par291) регистрации договоров служебного найма жилых помещений специализированного жилищного фонда Уинского муниципального района (приложение 2).

3.8. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений с органом местного самоуправления Уинского муниципального района, муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением, учреждением здравоохранения, расположенным на территории Уинского муниципального района, на период прохождения муниципальной службы, нахождения на выборных должностях в органах местного самоуправления Уинского муниципального района.

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

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

3.11. 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 данному договору, а также в случаях:

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

2) разрушения или повреждения жилого помещения нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

4) использования жилого помещения не по назначению.

3.12. Договор найма служебного жилого помещения прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) со смертью нанимателя;

3) с прекращением трудовых отношений с муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением, учреждением здравоохранения, расположенного на территории Уинского муниципального района, а также увольнением с муниципальной службы или освобождением от замещаемой муниципальной должности;

4) с приобретением нанимателем или членами его семьи (супругом(ой), детьми) в собственность жилья в соответствующем населенном пункте.

В случае выезда нанимателя и членов его семьи в другое место жительства, договор найма служебного жилого помещения считается расторгнутым со дня выезда. При этом наниматель обязан уведомить администрацию Уинского муниципального района об освобождении служебного жилого помещения.

В случае прекращения трудовых отношений с муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением, учреждением здравоохранения, расположенным на территории Уинского муниципального района, а также увольнением с муниципальной службы или освобождением от замещаемой муниципальной должности наниматель либо руководитель соответствующего предприятия, учреждения обязаны уведомить об этом наймодателя.

IV. Освобождение служебного жилого помещения

4.1. В случае расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения гражданин должен освободить со всеми проживающими с ним лицами жилое помещение, которое он занимал.

4.2. Гражданин обязан освободить и передать по акту занимаемое им служебное жилое помещение в течение 3 дней со дня расторжения или прекращения договора найма специализированного жилого помещения,

4.3 Гражданин обязан погасить задолженность за пользование служебным жилым помещением (плата за наем), за коммунальные услуги, если таковая имеется.

Прием служебного жилого помещения осуществляется администрацией Уинского муниципального района в лице комитет по управлению имуществом.

4.4. В случае отказа освободить служебное помещение указанный гражданин подлежит выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебных

жилых помещений, предоставление служебных жилых помещений

5.1. Учет граждан, нуждающихся в служебном жилом помещении, ведет Жилищная комиссия.

5.2. Принятие на учет и снятие с учета осуществляется на основании решения Жилищной комиссии о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении.

5.3. Граждане считаются принятыми на учет со дня принятия решения Жилищной комиссией.

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

5.4. Принятые на учет граждане регистрируются в [книге](#Par330) учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящегося в собственности Уинского муниципального района (далее - Книга учета), которые ведутся по соответствующей форме (приложение 3).

Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью на последней странице. Книга учета является документом строгой отчетности. Хранение Книги учета обеспечивает Жилищная комиссия.

В Книге учета не допускаются поправки, изменения, вносимые на основании документов, заверяются лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в служебном жилом помещении.

5.5. На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

5.6. Основаниями для снятия с учета являются:

- утрата оснований, дающих право на предоставление служебного жилого помещения;

- предоставление служебного жилого помещения.

Уведомление о снятии с учета в связи с утратой оснований, дающих право на предоставление служебного жилого помещения, направляется гражданину в течение 3 рабочих дней.

5.7. В случае освобождения нанимателями служебных жилых помещений информация об освободившихся служебных жилых помещениях и гражданах, состоящих на учете нуждающихся в служебных жилых помещениях, направляется в Жилищную комиссию.

5.8. В случае если заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении более года, перед принятием решения о предоставлении служебного помещения заявителем вновь представляются документы в соответствии с [пунктом 2.2](#Par71) настоящего Положения.

5.9. Служебные жилые помещения предоставляются согласно списку в порядке очередности исходя из времени постановки гражданина на учет.

По решению Жилищной комиссии вне очереди служебные жилые помещения могут быть предоставлены работникам медицинских учреждений, расположенным на территории Уинского муниципального района, имеющим право в соответствии с настоящим Положением на предоставление такого помещения.

5.10. В случае отказа гражданина от предлагаемого служебного жилого помещения по решению Жилищной комиссии это служебное жилое помещение предоставляется другому гражданину в порядке очередности.

Отказ гражданина оформляется в виде письменного заявления произвольной формы с указанием причин отказа.

В случае отказа гражданин вправе подать документы для предоставления служебного жилого помещения повторно, на общих основаниях.

VI. Порядок проверки сведений, послуживших основанием для предоставления служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда Уинского муниципального района

6.1. Не реже одного раза в год Жилищная комиссия проводит проверку оснований для проживания гражданина и членов его семьи в служебном жилом помещении.

6.2. Проверка оснований для проживания в служебном жилом помещении осуществляется путем истребования у гражданина и членов его семьи документов в целях подтверждения в полном объеме условий, послуживших основанием для предоставления им служебного жилого помещения.

6.3. В случае выявления в ходе проверки оснований для расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения данный договор подлежит расторжению или прекращению, а граждане, которым было предоставлено служебное жилое помещение из специализированного жилищного фонда, - выселению с членами семьи без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством и настоящим Положением.

Приложение 1

к Положению

о порядке предоставления

служебных жилых помещений

специализированного жилищного фонда,

находящегося в собственности

Уинского муниципального района

ДОГОВОР

найма служебного жилого помещения N \_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. с. Уинское

 Уинский муниципальный район Пермского края, интересы которого представляет администрация Уинского муниципального района, в лице

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

действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Наймодатель", с

одной стороны и

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

 (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Наниматель", с другой стороны на основании

распоряжения администрации Уинского муниципального района от "\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

 1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности района на основании свидетельства о государственной регистрации права от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_, состоящее из квартиры общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для временного проживания в нем.

 2. Жилое помещение предоставляется в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (работой, прохождением муниципальной службы, назначением на выборную должность)

 3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения.

 4. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

1). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

2). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

5. Настоящий Договор заключается на время

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

(трудовых отношений, прохождения муниципальной службы, нахождения на выборной должности)

II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

6. Наниматель имеет право:

1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в служебное жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в служебном жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из этого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

5) на сохранение права пользования служебным жилым помещением при переходе права собственности на это помещение, а также на право хозяйственного ведения или оперативного управления в случае, если новый собственник жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником-Нанимателем;

6) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

7. Наниматель обязан:

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

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) переселяться на время капитального ремонта жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов его семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

8) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

 9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

11) при освобождении жилого помещения сдать его по акту в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

12) В случае прекращения трудовых отношений с муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением, учреждением здравоохранения, расположенным на территории Уинского муниципального района, а также увольнением с муниципальной службы или освобождением от замещаемой муниципальной должности Наниматель обязан в письменном виде уведомить об этом Наймодателя.

13) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке.

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

8. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.

9. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

10. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.

11. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать служебное жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

12. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи. В случае прекращения семейных отношений с Нанимателем право пользования жилым помещением за бывшими членами семьи не сохраняется, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и бывшими членами его семьи.

III. Права и обязанности Наймодателя

13. Наймодатель имеет право:

1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

14. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) без расторжения настоящего Договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

5) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

8) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных [подпунктом 11 пункта 7](#Par222) настоящего Договора;

9) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) предоставлять другие жилые помещения в связи с расторжением настоящего Договора гражданам, имеющим право на предоставление другого жилого помещения в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. Расторжение и прекращение Договора

15. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

16. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

17. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

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

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

18. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) со смертью Нанимателя;

3) с прекращением трудовых отношений с муниципальным учреждением, а также увольнением с муниципальной службы или освобождением от замещаемой муниципальной должности;

4) приобретением нанимателем или членами его семьи (супругом(ой), детьми) в собственность жилья в соответствующем населенном пункте;

5) по иным предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям.

19. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора в связи с истечением срока трудового договора, окончанием срока муниципальной службы, истечением срока пребывания на выборной должности Наниматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Внесение платы по Договору

20. Наниматель вносит плату за жилое помещение, определенную в соответствии с методикой расчета платы за наем жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящегося в собственности Уинского муниципального района, утвержденной решением Земского Собрания Уинского муниципального района и осуществляет оплату коммунальных услуг в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

Лица, несвоевременно и (или) не полностью внесшие плату за жилое помещение обязаны уплатить пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на момент оплаты, от не выплаченных в срок сумм за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после наступления установленного срока оплаты по день фактической выплаты включительно.

VI. Иные условия

21. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

22. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (подпись)

Приложение 2

к Положению

о порядке предоставления

служебных жилых помещений

специализированного жилищного фонда,

находящегося в собственности

Уинского муниципального района

ЖУРНАЛ

регистрации договоров служебного найма жилых помещений

специализированного жилищного фонда, находящегося

в собственности Уинского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер, дата договора найма | Ф.И.О. нанимателя жилого помещения | Адрес предоставленного жилого помещения | Номер, дата решения о предоставлении жилья | Срок окончания договора | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению

о порядке предоставления

служебных жилых помещений

специализированного жилищного фонда,

находящегося в собственности

Уинского муниципального района

КНИГА

учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых

помещений специализированного жилищного фонда, находящегося

в собственности Уинского муниципального района

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. принятого на учет заявителя и членов его семьи | Степень родства членов семьи заявителя | Основание и дата принятия на учет | Основание и дата снятия с учета | Решение о предоставлении жилого помещения (номер, дата) | Адрес предоставленного жилого помещения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |