

**РЕШЕНИЕ**  
**Представительного Собрания Черемисиновского района**  
**Курской области**

от 28.10.2020 №105

п. Черемисиново

Об утверждении Положения о порядке предоставления сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи служебного жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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», Уставом муниципального района «Черемисиновский район» Курской области, с целью определения порядка предоставления сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи, служебного жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности Представительное Собрание Черемисиновского района Курской области РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи, служебного жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте муниципального района «Черемисиновский район» Курской области.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по законодательству и правовому регулированию Представительного Собрания Черемисиновского района Курской области.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и официального опубликования.

Председатель Представительного Собрания  
Черемисиновского района Курской области

И.И. Воронов

Глава Черемисиновского района  
Курской области

М.Н. Игнатов

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОТРУДНИКУ, ЗАМЕЩАЮЩЕМУ  
ДОЛЖНОСТЬ УЧАСТКОВОГО УПОЛНОМОЧЕННОГО ПОЛИЦИИ, И  
ЧЛЕНАМ ЕГО СЕМЬИ СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НА  
ПЕРИОД ЗАМЕЩЕНИЯ СОТРУДНИКОМ УКАЗАННОЙ ДОЛЖНОСТИ

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи служебного жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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», Уставом муниципального района «Черемисиновский район» и определяет порядок предоставления сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи служебного жилого помещения.

1.2. Служебное жилое помещение предоставляется сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции (далее - сотрудник), и членам его семьи на период замещения сотрудником указанной должности, в случае, если сотрудник, а также члены его семьи не имеют жилого помещения на территории Черемисиновского района, как в собственности, так и по договору социального найма.

1.3. Служебное жилое помещение должно быть пригодным для проживания граждан, отвечать установленным санитарным и техническим правилам, нормам и требованиям пожарной безопасности и иным требованиям, предъявляемым к жилым помещениям в соответствии с законодательством.

1.4. Плата за служебное жилое помещение и коммунальные услуги вносится гражданами, которым предоставлены служебные жилые помещения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Наниматель служебного жилого помещения не вправе осуществлять обмен занимаемого служебного жилого помещения, его переустройство и перепланировку, передавать в поднаем, а также любым другим образом самостоятельно распоряжаться им.

Граждане, допустившие самовольную перепланировку и переустройство служебного жилого помещения, обязаны за счет собственных сил и средств, привести его в изначальное состояние.

1.6. Регистрация граждан, заселяемых в служебные жилые помещения муниципального района «Черемисиновский район», осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Самовольное вселение иных граждан в служебное жилое помещение в качестве членов семьи нанимателя не допускается.

1.7. В случае увольнения с работы сотрудника, проживающего в служебном жилом помещении, руководитель учреждения (работодатель) обязан в 5-дневный срок письменно сообщить об этом в Администрацию Черемисиновского района с указанием основания увольнения, предоставлением копии приказа об увольнении, а также иных документов, относящихся к рассмотрению данного вопроса.

1.8. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством.

## II. Порядок предоставления служебных жилых помещений

2.1. Служебные жилые помещения предоставляются в виде отдельной квартиры без учета нормы предоставления общей площади жилого помещения.

Под служебные жилые помещения в многоквартирном доме могут использоваться как все жилые помещения такого дома, так и часть жилых помещений (отдельные квартиры) в этом доме.

2.2. Учреждения, осуществляющие учет сотрудников, нуждающихся в служебных жилых помещениях, обращаются с соответствующим ходатайством в Администрацию Черемисиновского района.

При наличии свободных служебных жилых помещений Администрация Черемисиновского района передает их учреждениям для заселения в установленном порядке через специалиста Администрации Черемисиновского района, ответственного за учет, распределение и приватизацию жилой площади.

2.3. Для принятия решения о предоставлении сотруднику служебного жилого помещения муниципального района «Черемисиновский район» необходимо представить в Администрацию Черемисиновского района следующие документы:

- ходатайство руководителя учреждения (работодателя) о предоставлении сотруднику служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения;

- личное заявление сотрудника о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения с указанием даты обращения;

- документ, подтверждающий трудовые отношения с соответствующим учреждением (заверенную копию трудовой книжки, копию трудового договора);

- копии паспортов всех членов семьи и копии свидетельств о рождении детей (предъявляются с подлинниками для сверки);

- копию свидетельства о заключении (расторжении) брака (предъявляется с подлинником для сверки);

- документы с постоянного места жительства/регистрации (выписку из домовой книги, копию финансового лицевого счета, справку (акт) о проверке жилищных условий и/или копию свидетельства о праве собственности на жилое помещение);

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на объекты недвижимости на каждого члена семьи по Российской Федерации, в том числе и на фамилию супруги (супруга), которую она (он) носила(л) до заключения брака;

- справки БТИ о наличии или отсутствии зарегистрированных прав собственности на объекты недвижимости на каждого члена семьи до января 1998 года.

2.4. Ходатайство руководителя учреждения (работодателя) рассматривается специалистом учета, распределения и приватизации жилой площади Администрации Черемисиновского района в течение 30 дней с даты подачи документов.

Днем подачи ходатайства руководителя учреждения (работодателя) считается день представления всех необходимых документов согласно пункту 2.3 Положения.

2.5. Поданный комплект документов рассматривается специалистом Администрации Черемисиновского района.

2.6. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам по договорам найма служебных жилых помещений.

2.7. Специалист Администрации Черемисиновского района готовит проект постановления Главы Черемисиновского района или письменный ответ от имени Администрации Черемисиновского района в адрес заявителя.

2.8. Решение о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения принимается Главой Черемисиновского района и оформляется постановлением Главы Черемисиновского района.

2.9. Постановление Главы Черемисиновского района о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения является основанием для заключения договора, один экземпляр которого выдается гражданину на руки.

Договор найма служебного жилого помещения оформляется и заключается специалистом Администрации Черемисиновского района.

Договор найма служебного жилого помещения заключается в простой письменной форме в соответствии с типовым договором найма, утвержденным 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», и является единственным основанием для вселения нанимателя и членов его семьи в предоставленное служебное жилое помещение.

2.10. Обязательным условием для заключения договора найма служебного жилого помещения является снятие гражданина и членов его семьи с регистрационного учета по прежнему месту жительства.

2.11. Самовольное переселение из одного служебного жилого помещения в другое, а также заселение лиц, не включенных в договор найма служебного жилого помещения, не допускается.

2.12. Договор найма служебного жилого помещения заключается на срок до пяти лет.

Не позднее, чем за месяц до окончания срока действия договора найма с целью повторного заключения договора найма служебного жилого помещения на новый срок и при наличии трудовых отношений с сотрудником руководитель учреждения (работодатель) обращается в Администрацию Черемисиновского района в порядке, указанном в пункте 2.3 настоящего Положения.

III. Расторжение договоров найма служебных жилых помещений и выселение из служебных жилых помещений

3.1. Расторжение договоров найма служебных жилых помещений может быть осуществлено в любое время по соглашению сторон.

Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут по инициативе Администрации Черемисиновского района в судебном порядке при неисполнении сотрудником - нанимателем служебного жилого помещения и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма служебного жилого помещения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. В случае увольнения сотрудника - нанимателя служебного жилого помещения по собственному желанию, за нарушение трудовой дисциплины или совершение преступления он подлежит выселению из предоставленного на определенный срок служебного жилого помещения без предоставления другого служебного жилого помещения со всеми совместно проживающими членами семьи, в том числе бывшими.

Прекращение трудовых отношений является основанием расторжения договора найма служебного жилого помещения.

3.3. В случаях расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения сотрудник - наниматель служебного жилого помещения и члены его семьи, совместно проживающие с ним, должны освободить служебное жилое помещение, которое они занимали по данному договору.

При отказе освободить служебное жилое помещение они подлежат выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок и условия приватизации служебных жилых помещений

4.1. Приватизация служебных жилых помещений жилищного фонда Администрации Черемисиновского района представляет собой отчуждение собственности муниципального района «Черемисиновский район» в пользу граждан, тем самым реализацию права муниципального района «Черемисиновский район» распорядиться имуществом, находящимся в собственности муниципального района «Черемисиновский район».

Понуждение муниципального района «Черемисиновский район» как собственника жилищного фонда к отчуждению служебных жилых помещений в собственность граждан допускается только по основаниям и на условиях, установленных федеральным законодательством.

4.2. Администрация Черемисиновского района может принять решение о приватизации занимаемых гражданами служебных жилых помещений, ранее не реализовавшими право на однократную бесплатную приватизацию жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда и не имеющими жилых помещений, занимаемым по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности на территории Российской Федерации.

Обязательным условием для принятия решения о приватизации занимаемого служебного жилого помещения является стаж работы сотрудника - нанимателя служебного жилого помещения не менее 10 лет.

Исключения составляют сотрудники, проработавшие в учреждении менее 10 лет и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- инвалиды 1-й и 2-й группы, получившие инвалидность по вине работодателя или вследствие профессионального заболевания в связи с исполнением трудовых обязанностей в период работы в данном учреждении;
- имеющие право на трудовую пенсию по возрасту (старости), в том числе на льготных условиях, а также за выслугу лет;
- члены семьи умершего сотрудника.

4.3. Приватизация служебных жилых помещений гражданами, которым предоставлены данные служебные жилые помещения по договору найма служебного жилого помещения, осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Курской области, а также настоящим Положением.

4.4. Органом, осуществляющим передачу служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального района «Черемисиновский район» в собственность граждан, является Администрация Черемисиновского района.

4.5. Служебные жилые помещения передаются в собственность граждан, занимающих их по договорам найма служебного жилого помещения, с согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.

4.6. Жилые помещения передаются в общую собственность либо в собственность одного из совместно проживающих лиц, в том числе несовершеннолетних.

4.7. Для принятия решения о приватизации служебного жилого помещения сотрудник - наниматель служебного жилого помещения представляет в Администрацию Черемисиновского района следующие документы:

1) письменное согласие на приватизацию служебного жилого помещения или отказ от участия в приватизации, выраженное в письменном заявлении на имя Главы Черемисиновского района;

2) ходатайство руководителя учреждения (работодателя) о передаче в собственность сотруднику служебного жилого помещения в порядке приватизации;

3) копию трудовой книжки, заверенную отделом кадров учреждения или в нотариальном порядке, либо иной документ, подтверждающий наличие необходимого стажа;

4) копию свидетельства о смерти сотрудника - нанимателя служебного жилого помещения и документ, подтверждающий родство с ним, в случае, предусмотренном п. 4.2 настоящего Положения;

5) копию пенсионного удостоверения в случае, предусмотренном п. 4.2 настоящего Положения;

6) нотариально удостоверенную доверенность в случае представительства интересов сотрудника - нанимателя служебного жилого помещения и членов его семьи;

7) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на объекты недвижимости на сотрудника - нанимателя служебного жилого помещения и каждого члена семьи по Российской Федерации, в том числе и на фамилию супруги (супруга), которую она (он) носила(л) до заключения брака, выданную не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления на приватизацию;

8) справки БТИ, а также справки БТИ с прежних мест жительства о наличии или отсутствии зарегистрированных прав собственности на объекты недвижимости на сотрудника - нанимателя служебного жилого помещения и каждого члена семьи, в том числе и на фамилию супруги (супруга), которую она (он) носила(л) до заключения брака, до января 1998 года;

9) документы с места жительства (выписку из домовой книги, копию финансового лицевого счета) - действительны в течение одного месяца;

10) документ, подтверждающий правовые основания пользования служебным жилым помещением (договор найма);

11) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии паспортов, свидетельства о рождении, свидетельства о перемене имени);

12) документы, подтверждающие семейные отношения заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи);

13) справку(и) о неучастии в приватизации жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда начиная с 4 июля 1991 года и выписки из домовых книг с прошлых мест жительства;

14) технический план на жилое помещение (и его ксерокопию)";

15) кадастровый паспорт на жилое помещение и его ксерокопию, выданные филиалом федерального ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Курской области;

4.8. Заявления регистрируются специалистом Администрации Черемисиновского района в журнале регистрации заявлений граждан.

4.9. Представленные документы специалист, ответственный за учет, распределение и приватизацию жилой площади, в течение одного месяца со дня их поступления вносит на рассмотрение Комиссии.

Комиссией принимается одно из следующих решений:

- о возможности передачи служебного жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

- об отказе в передаче служебного жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

Администрация Черемисиновского района в течение 5 дней со дня принятия решения уведомляет гражданина о возможности или отказе в приватизации занимаемого им служебного жилого помещения.

4.10. В случае установления возможности передачи служебного жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации специалист Администрации Черемисиновского района, ответственный за учет, распределение и приватизацию жилой площади, готовит проект постановления Администрации Черемисиновского района о передаче служебного жилого помещения в собственность граждан, а затем оформляет и заключает договор передачи служебного жилого помещения в собственность граждан в порядке и сроки, установленные законодательством.

4.11. Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.