

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
УСТЬ-КУТСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ГОРОД УСТЬ-КУТ»  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ  
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО  
ФОНДА УСТЬ-КУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
(ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)**

В целях определения порядка принятия решений о предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь ст. 6, ст. 47 Устава Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения),

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (Приложение № 1).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) от 16.02.2009 г. № 47-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Усть-Кутского муниципального образования, состава комиссии по исключению жилых помещений из специализированного жилищного фонда Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)».
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Диалог-ТВ», а также на официальном сайте администрации муниципального образования «город Усть-Кут» [www.admuskut.ru](http://www.admuskut.ru) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

Глава администрации  
муниципального  
образования «город Усть-Кут»  
А.В. Душин



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**  
**СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА УСТЬ-КУТСКОГО**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)**

**I. Общие положения**

1. Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 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 Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

2. Настоящее Положение определяет правила предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), учет заявлений граждан о предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) и принятию решений о предоставлении служебных жилых помещений.

3. Вопросы, связанные с предоставлением служебных жилых помещений, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с жилищным законодательством.

**II. Перечень категорий граждан, которым могут быть предоставлены служебные жилые помещения**

Право на предоставление служебных жилых помещений, имеют следующие категории граждан, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения):

1) замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

2) работники вспомогательного персонала (рабочие) органов местного самоуправления Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

3) работники муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, принятые на работу по приглашению и (или) замещающие должности по специальностям, в которых муниципальные учреждения, предприятия испытывают значительную потребность;

4) в связи с избранием на выборные должности в органы государственной власти и органы местного самоуправления.





Порядок и условия предоставления служебных жилых помещений выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, устанавливаются соответствующими решениями Думы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

Необеспеченными жилыми помещениями считаются граждане и члены их семей, указанные в заявлении о предоставлении служебного жилого помещения (далее - заявление), не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам найма муниципального жилищного фонда (далее - договоры найма) и не имеющие в собственности жилых помещений (доли в них) на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

Членами семьи граждан, указанных в настоящей части, в рамках настоящего Положения являются супруг (супруга) и их несовершеннолетние дети.

Жилым помещением признается изолированное помещение, пригодное для постоянного проживания граждан (отвечающее установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

### **III. Порядок обеспечения граждан служебными жилыми помещениями**

1. Для предоставления служебного жилого помещения гражданин-заявитель обращается в администрацию Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) и представляет следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении служебного жилого помещения по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина-заявителя и членов его семьи;
- 3) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам семьи заявителя (свидетельства о рождении, о заключении брака, соответствующие решения суда и т.д.);
- 4) справку с места работы заявителя либо копию трудовой книжки;
- 5) документы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, подтверждающие отсутствие у заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений в Усть-Кутском муниципальном образовании (городском поселении) в собственности;

2. Гражданин обязан представить документы, указанные в подпунктах 1 - 4 п. 1 ч. III настоящего Положения самостоятельно.

Гражданин вправе представить документы, указанные в подпункте 5 п. 4 ч. III настоящего Положения. Если такие документы не были представлены гражданином, данные документы и (или) информация запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Документы, указанные в п. 4 ч. III настоящего Положения, могут быть представлены одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения. В этом случае копии представленных документов, с подлинников, заверяет сотрудник, осуществляющий прием и регистрацию заявлений. Подлинники документов возвращаются заявителю в день его обращения;
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.



4. Заявление и документы подаются гражданами, в канцелярию администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения). Специалист канцелярии проверяет соответствие представленных документов, указанному в заявлении приложению. Регистрирует заявление в день его подачи заявителем и не позднее следующего рабочего дня, со дня регистрации, передает заявление со всеми приложенными документами в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), (далее – Комитет), для рассмотрения вопроса по существу.

5. Специалист Комитета регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении служебного жилого помещения (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

6. В целях рассмотрения заявления, специалист Комитета, в течение 10 рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления гражданина с приложенными к нему документами:

1) запрашивает информацию в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости о наличии (отсутствии) у заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) в собственности;

2) проверяет отсутствие у заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) по договору социального найма либо договору найма;

3) проводит экспертизу пакета документов на предмет его соответствия требованиям п. 1 ч. III настоящего Положения;

4) определяет наличие (отсутствие) в муниципальном жилищном фонде Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) свободных служебных жилых помещений, пригодных для постоянного проживания граждан.

7. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов, специалист Комитета в течение 10 рабочих дней, с момента поступления в Комитет информации, обозначенной в подпункте 1 п. 6, ч. III настоящего Положения, осуществляет одно из следующих действий:

1) подготавливает и обеспечивает утверждение постановления главы администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) о предоставлении заявителю служебного жилого помещения (далее - постановление) в случае, если в результате рассмотрения заявления и документов установлено наличие в совокупности следующих обстоятельств:

а) соответствие заявителя категориям граждан, указанным в ч. II настоящего Положения;

б) соответствие представленных заявителем документов п. 1 ч. III настоящего Положения;

в) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) отсутствуют жилые помещения (доли в них), принадлежащие им на праве собственности, и жилые помещения, предоставленные им на основании договоров найма;

г) в муниципальном жилищном фонде Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) имеется свободное служебное жилое помещение;

2) подготавливает мотивированный письменный отказ лицу, подавшему заявление, в предоставлении служебного жилого помещения (далее - письменный отказ) при наличии одного из следующих обстоятельств:



а) установлено несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в ч. 2 настоящего Положения;

б) несоответствие представленных заявителем документов п.4 ч. 3 настоящего Положения;

в) наличие у заявителя или членов его семьи, указанных в заявлении, на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) жилых помещений (долей в них), принадлежащих им на праве собственности, и (или) жилых помещений, предоставленных им на основании договоров найма;

г) в муниципальном жилищном фонде Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) отсутствуют свободные служебные жилые помещения;

8. В случае, предусмотренном подпунктом 1, п. 7, ч. III настоящего Положения, специалист Комитет, в течение 5 рабочих дней со дня подписания Распоряжения, уведомляет заявителя лично, либо направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, уведомление о необходимости явиться в течение 3 рабочих дней с момента получения уведомления в Комитет для заключения договора найма служебного жилого помещения.

В случае несогласия с предоставлением соответствующего служебного жилого помещения, заявитель в течение 3 рабочих дней, с даты, получения уведомления, подает (направляет) в Комитет отказ от предоставленного служебного жилого помещения.

В случае непредставления (не направления) заявителем, которому вручено уведомление, согласия на предоставление соответствующего служебного жилого помещения или отказа от его предоставления в течение срока, указанного в настоящем пункте, специалист Комитета рассматривает заявление на предоставление служебного жилого помещения гражданина, чье заявление зарегистрировано в Журнале регистрации следующим.

В случае, предусмотренном подпунктом 2, п. 7 ч. III настоящего Положения, специалист Комитета, в течение 5 рабочих дней со дня подготовки письменного, мотивированного отказа, направляет его заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

9. Постановление администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) о предоставлении служебного жилого помещения готовится специалистом Комитета в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления согласия заявителя, и подписывается главой администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

10. Служебное жилое помещение предоставляется по договору найма служебного жилого помещения в порядке, установленном действующим законодательством.

Специалист Комитета в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора найма служебного жилого помещения с лицами, указанными в подпунктах 1 - 3 ч. 2 настоящего Положения, направляет их работодателю, представителю нанимателя (далее - работодатель) уведомление о заключении договора найма служебного жилого помещения с указанием его реквизитов.

11. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений.

12. Договор найма служебного жилого помещения подлежит расторжению (прекращению) по основаниям, предусмотренным статьями 83, 101, 102 Жилищного Кодекса Российской Федерации, а также в случаях:

1) прекращения трудовых отношений;

2) заключения договора социального найма, найма жилого помещения на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) либо приобретения жилого помещения на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) в собственность, либо в случае улучшения жилищных условий иным образом;

3) предоставления иного служебного жилого помещения.

13. Договор найма служебного жилого помещения подлежит расторжению (прекращению) с гражданином в течение 5 рабочих дней со дня, когда стало известно о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 12 настоящего Положения.

14. Гражданин обязан возвратить служебное жилое помещение по акту приема-передачи в том состоянии, в котором оно было предоставлено, с учетом его износа.

В случае отказа освободить служебные жилые помещения граждане подлежат выселению в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Выселение членов семьи, проживающих совместно с гражданином, которому предоставлено служебное жилое помещение, осуществляется в порядке, установленном статьей 103 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

Председатель Комитета по управлению  
муниципальным имуществом  
администрации УКМО (городского поселения)

 Е.А. Алистратова



Приложение № 1  
к Положению о предоставлении служебных жилых  
помещений специализированного жилищного  
фонда Усть-Кутского муниципального  
образования (городского поселения)

Главе администрации Усть-Кутского муниципального образования  
(городского поселения) \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

\_\_\_\_\_ адрес заявителя (для направления корреспонденции),  
\_\_\_\_\_ телефон

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

являюсь \_\_\_\_\_,  
(указать категорию граждан, имеющих право на предоставление служебного жилого помещения)

прошу предоставить на период трудовой деятельности служебное жилое  
помещение для проживания вместе с членами моей семьи:

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

(указать Ф.И.О., кем приходится заявителю)

Я предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных  
сведений и документов, и не возражаю относительно проверки в  
установленном порядке сведений, указанных мною в настоящем заявлении.

Приложение:

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Я, \_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_

даю согласие Администрации Усть-Кутского муниципального образования  
(городского поселения) осуществлять обработку моих персональных данных  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес) в целях  
предоставления мне служебного жилого помещения, для чего разрешаю  
совершать в отношении моих персональных данных сбор, запись,  
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,  
доступ, персональных данных. Срок действия согласия – на время, необходимое  
для предоставления муниципальной услуги и время использования мною  
соответствующего жилого помещения.

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

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Заявление принял \_\_\_\_\_

Подпись, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. (дата, время принятия заявления)

Приложение № 2  
к Положению о предоставлении служебных жилых  
помещений специализированного жилищного  
фонда Усть-Кутского муниципального  
образования (городского поселения)

**Журнал регистрации заявлений граждан о предоставлении служебного  
жилого помещения специализированного жилищного фонда Усть-Кутского  
муниципального образования (городского поселения)**

| N<br>п/п | Дата, время<br>принятия<br>заявления | Ф.И.О. гражданина-<br>заявителя | Адрес,<br>телефон | Место работы,<br>должность |
|----------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------------|
|          |                                      |                                 |                   |                            |