

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о предоставлении служебных жилых помещений**  
**муниципального специализированного жилищного фонда**  
**ЗАТО г. Радужный Владимирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

1.2. Служебные жилые помещения относятся к жилым помещениям специализированного жилищного фонда.

1.3. Жилые помещения, отнесенные к специализированному жилищному фонду, должны быть пригодными для постоянного проживания граждан (отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства), быть благоустроенными применительно к условиям ЗАТО г. Радужный.

1.4. К служебным жилым помещениям относятся отдельные квартиры. Под служебные жилые помещения в многоквартирном доме могут использоваться как все жилые помещения такого дома, так и часть жилых помещений в этом доме.

1.5. Не допускается выделение под служебные жилые помещения комнат в квартирах, в которых проживает несколько нанимателей и (или) собственников жилых помещений.

1.6. Служебное жилое помещение, подлежащее заселению, должно быть свободно от проживания граждан.

1.7. Служебные жилые помещения не подлежат отчуждению, обмену, передаче в аренду, внаём.

## **2. Признание нуждающимся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО г. Радужный Владимирской области**

2.1. Служебные жилые помещения предназначаются для проживания граждан и членов их семей, в связи с характером их трудовых отношений (работники бюджетной сферы, градообразующего предприятия и предприятий обеспечения жизнедеятельности города), не обеспеченных жилыми помещениями на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

2.2. Перечень работников бюджетной сферы, градообразующего предприятия и предприятий обеспечения жизнедеятельности города, имеющих право на получение служебных жилых помещений:

- руководитель органа местного самоуправления, его заместитель, руководитель структурного подразделения, его заместитель, главный, ведущий специалист органа местного самоуправления;

- руководитель муниципального (казенного или бюджетного) учреждения или предприятия, его заместитель, работник;

- работник ФКП «ГЛП «Радуга»;

- сотрудник Государственного учреждения «Специальное управление ФПС № 66 МЧС России»;

- представитель УФСБ РФ по Владимирской области, курирующий ЗАТО г. Радужный;

- сотрудник управления Федеральной миграционной службы России по Владимирской области, обеспечивающий деятельность территориального пункта в г. Радужный межрайонного отдела УФМС России по Владимирской области в г. Владимире;

- сотрудник межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по ЗАТО г. Радужный Владимирской области (реализующий задачи и функции органов внутренних дел на территории ЗАТО г. Радужный, на особо важных и режимных объектах Владимирской области), на период работы на территории ЗАТО г. Радужный;

- медицинский работник Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;

- начальник отдела военного комиссариата Владимирской области по г. Радужный;

- работник ЗАО «Радугаэнерго».

2.3. Не обеспеченными жилыми помещениями в ЗАТО г. Радужный Владимирской области признаются граждане и члены их семей (супруги и дети, совместно с ними проживающие):

- признанные в установленном порядке нуждающимися в жилом помещении на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области и состоящие на учете нуждающихся в жилом помещении в администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

- иногородние граждане и члены их семей (супруги и дети, совместно с ними проживающие), не имеющие жилых помещений на праве собственности, по договору социального найма жилого помещения или договору найма жилого помещения в общежитии на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

- молодые специалисты - работники бюджетной сферы, градообразующего предприятия и предприятий обеспечения жизнедеятельности города, закончившие ВУЗы, и члены их семей (супруги и дети, совместно с ними проживающие), не имеющие жилых помещений на праве собственности, по договору социального найма жилого помещения или договору найма жилого помещения в общежитии на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

2.4. Гражданин, нуждающийся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО г. Радужный Владимирской области, подает соответствующее заявление на имя представителя нанимателя (работодателя). К заявлению прилагаются следующие документы:

- паспорта, свидетельства о заключении или расторжении брака, свидетельства о рождении детей (с ксерокопиями);

- справки о составе семьи с места жительства всех членов семьи;

- разрешение на въезд для постоянного проживания в ЗАТО г. Радужный гражданам и членам их семей, прибывающим из другой местности;

- справки на каждого члена семьи о наличии либо отсутствии жилой площади на праве собственности.

2.5. Представитель нанимателя (работодатель) направляет указанные в [пункте 2.4.](#) настоящего Положения документы с приложением копии трудовой книжки гражданина, заверенной кадровой службой, и ходатайства на имя главы администрации о предоставлении гражданину и членам его семьи служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

2.6. Ходатайство представителя нанимателя (работодателя) и представленные документы рассматриваются на заседании жилищной комиссии администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – Комиссия) в месячный срок со дня их представления.

По результатам рассмотрения Комиссия принимает решение о принятии гражданина на учет нуждающихся в получении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО г. Радужный Владимирской области и включении его в список работников бюджетной сферы, градообразующего предприятия и предприятий обеспечения жизнедеятельности города, имеющих право на получение служебных жилых помещений, либо об отказе в принятии на учет нуждающихся в получении служебных жилых помещений. О решении Комиссии представителю нанимателя (работодателю) сообщается в письменной форме в десятидневный срок со дня его принятия.

2.7. Отказ в принятии гражданина на учет нуждающихся в получении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО г. Радужный Владимирской области допускается в случае, если:

- не представлены предусмотренные [пунктами 2.4., 2.5.](#) настоящего Положения документы;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на получение служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

2.8. Гражданин снимается с учета нуждающихся в получении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО г. Радужный Владимирской области в случаях:

- подачи заявления о снятии с учета;

- приобретения (получения) жилого помещения в границах территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, на территории которого он проходит службу или осуществляет трудовую деятельность;

- прекращения трудовых отношений, которые давали гражданину основания претендовать на получение служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

### **3. Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО г. Радужный Владимирской области**

3.1. При наличии свободных служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО г. Радужный Владимирской области глава администрации обращается в Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный с просьбой рассмотреть вопрос о даче согласия администрации ЗАТО г. Радужный на предоставление служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО г. Радужный гражданину и членам его семьи, признанных нуждающимися в получении служебных жилых помещений и состоящими в списке работников бюджетной сферы, градообразующего предприятия и предприятий обеспечения жизнедеятельности города, имеющих право на получение служебных жилых помещений.

При принятии решения о даче согласия администрации ЗАТО г. Радужный на предоставление служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО г. Радужный гражданину и членам его семьи, Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный учитывает производственную необходимость учреждений (предприятий) бюджетной сферы, градообразующего предприятия и предприятий обеспечения жизнедеятельности города в данном работнике.

На заседание Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный, на котором рассматривается вопрос о даче согласия администрации ЗАТО

г. Радужный на предоставление служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО г. Радужный гражданину и членам его семьи, признанных нуждающимися в получении служебных жилых помещений, приглашается представитель нанимателя (работодатель) данного гражданина.

3.2. Решение о предоставлении служебных жилых помещений принимается главой администрации на основании решения Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный и оформляется постановлением о заключении договора найма служебного жилого помещения, сроках данного договора, составе семьи, условиях регистрации граждан по месту пребывания.

3.3. Регистрация граждан по месту пребывания в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО г. Радужный Владимирской области производится на основании постановления главы администрации о предоставлении служебного жилого помещения и заключенного договора найма служебного жилого помещения на указанный срок.

#### **4. Порядок освобождения служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО г. Радужный Владимирской области**

4.1. Организация, на основании ходатайства которой гражданину предоставлено служебное жилое помещение, а также гражданин, являющийся нанимателем служебного жилого помещения, обязаны не позднее трех рабочих дней уведомить наймодателя о прекращении трудовых отношений.

4.2. В случае расторжения договора найма служебного жилого помещения, прекращения его в связи с расторжением или истечением срока трудового договора, окончания срока регистрации по месту пребывания в служебном жилом помещении, граждане и члены его семьи обязаны освободить служебное жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО г. Радужный Владимирской области в течение 30 дней с момента расторжения (прекращения) трудового договора или расторжения (прекращения) договора найма служебного жилого помещения. В случае отказа освободить служебное жилое помещение, граждане подлежат выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения.

4.3. Граждане, освобождающие служебные жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО г. Радужный Владимирской области, обязаны сдать его в надлежащем состоянии, при необходимости, произвести текущий ремонт или оплатить его стоимость, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.