



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ ЧАЗАА
ДОКТААЛ
ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 февраля 2021 г. № 53

г. Кызыл

**Об утверждении Примерного положения
об определении порядка предоставления
служебных жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда
муниципального образования Республики Тыва**

Руководствуясь статьями 14, 92, 93, 103, 104 Жилищного кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Правительство Республики Тыва ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Примерное положение об определении порядка предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Республики Тыва.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления Республики Тыва при принятии нормативных правовых актов, устанавливающих положение об определении порядка предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, руководствоваться Примерным положением, утвержденным настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на министра земельных и имущественных отношений Республики Тыва Ултургашева И.И.

4. Разместить настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Председателя
Правительства Республики Тыва



Ш. Хопуя

Утверждено
постановлением Правительства
Республики Тыва
от 15 февраля 2021 г. № 53

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об определении порядка предоставления служебных
жилых помещений муниципального специализированного
жилищного фонда муниципального образования Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Служебные жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Республики Тыва (далее – служебные жилые помещения) предназначены для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений (службы) с органом местного самоуправления, муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением.

1.2. Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд служебных жилых помещений и исключение жилого помещения из указанного фонда производятся на основании решения органа, осуществляющего управление муниципальным жилищным фондом.

1.3. Служебные жилые помещения предоставляются по установленным жилищным законодательством основаниям гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте Республики Тыва.

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

1.5. Служебные жилые помещения не подлежат отчуждению, приватизации, обмену, передаче в аренду, в наем, за исключением случаев передачи таких жилых помещений по договорам найма, предусмотренных настоящим Примерным положением.

1.6. Регистрация граждан в служебных жилых помещениях осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Порядок предоставления служебных жилых помещений и заключения договора найма служебного жилого помещения

2.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину служебного жилого помещения является ходатайство руководителя органа местного самоуправления, муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения, с которыми гражданин состоит в трудовых отношениях, на имя председателя администрации муниципального района (далее – Администрация).

К ходатайству прилагаются следующие документы:

- заявление гражданина о предоставлении служебного жилого помещения на имя председателя Администрации;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;
- документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов его семьи (копии паспортов, свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении детей);
- документы, содержащие сведения о месте жительства (домовая книга – в случае если гражданин проживает в частном жилищном фонде);
- заверенная копия приказа (распоряжения) о приеме на работу (назначении на должность).

2.2. Администрация запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимого имущества на территории муниципального образования Республики Тыва;
- документ, подтверждающий наличие (отсутствие) права пользования жилым помещением на территории муниципального образования Республики Тыва.

Заявитель вправе по собственной инициативе приложить к заявлению документы, указанные в настоящем пункте.

2.3. Документы предоставляются на заявителя, а также на граждан, которые будут совместно с заявителем проживать в жилом помещении по договору найма служебного жилого помещения.

2.4. Заявитель может подать заявление лично, по почте или в форме электронного документа.

При личном обращении заявителя оригиналы и копии документов, указанных в пункте 2.1, предоставляются одновременно как в подлинниках, так и в копиях. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом днем подачи заявления является дата регистрации поступления заявления в Администрацию.

При направлении заявления по почте подпись заявителя и копии прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 2.1, должны быть заверены нотариально. При этом днем поступления заявления в Администрацию считается день принятия почтового отправления специалистом Администрации, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции.

Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

2.6. Документы подлежат рассмотрению на заседании жилищной комиссии муниципального района Республики Тыва (далее – жилищная комиссия) в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления с приложением необходимых

документов, а также документов (содержащихся в них сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. По результатам рассмотрения жилищной комиссией документов, указанных в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Положения, Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения:

- при положительном решении о предоставлении служебного жилого помещения, готовит соответствующий проект постановления Администрации. Постановление принимается в срок не позднее 20 рабочих дней с даты принятия решения жилищной комиссией;

- при отрицательном решении о предоставлении служебного жилого помещения, направляет заявителю письменный отказ с указанием причин отказа.

2.8. Решение об отказе в предоставлении служебного жилого помещения заявителю принимается в случае:

- отсутствия предусмотренных жилищным законодательством оснований для предоставления гражданину служебного жилого помещения;

- не представления или неполного представления документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения;

- отсутствия свободных служебных жилых помещений.

Решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения оформляется протоколом заседания жилищной комиссии.

2.9. Постановление Администрации является основанием для заключения с заявителем договора найма служебного жилого помещения.

2.10. Основанием для вселения в служебное жилое помещение является договор найма служебного жилого помещения, заключенный между заявителем и Администрацией.

Договор найма служебного жилого помещения заключается в течение 10 рабочих дней с даты принятия постановления Администрации.

Фактическая передача жилого помещения по договору осуществляется на основании акта приема-передачи жилого помещения в течение 5 рабочих дней с даты подписания договора найма служебного жилого помещения.

2.11. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений либо прохождения службы.

2.12. Прекращение трудовых отношений, службы является основанием для прекращения договора найма служебного жилого помещения.

2.13. К пользованию служебными жилыми помещениями применяются правила, предусмотренные частями 2-4 статьи 31, статьей 65 и частями 3 и 4 статьи 67 Жилищного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено другими федеральными законами.

2.14. В случае расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения граждан и совместно проживающие с ним члены его семьи в течение 10 календарных дней обязаны сняться с регистрационного учета и освободить занимаемое жилое помещение.

Не могут быть выселены из служебных жилых помещений без предоставления других жилых помещений граждане, которые проживают в служебных жилых по-

мещениях, предоставленных им до 1 марта 2005 г., состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или имеют право состоять на данном учете, если их выселение не допускалось законом до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.15. В случае невозможности предоставления жилого помещения гражданину, подлежащему выселению из служебного жилого помещения с предоставлением другого жилого помещения по основаниям, предусмотренным законодательством, по ходатайству руководителя органа местного самоуправления, муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения, с которым гражданин состоял в трудовых отношениях, занимаемое жилое помещение может быть исключено из состава служебных жилых помещений с последующим предоставлением гражданину по договору социального найма по решению Администрации.

3. Порядок учета служебных жилых помещений

3.1. Учет служебных жилых помещений, нанимателей служебных жилых помещений и членов их семей осуществляет Администрация.

3.2. Администрация ежегодно до 1 апреля осуществляет проверку фактов продолжения или прекращения трудовых отношений (службы) с проживающими в служебных жилых помещениях нанимателями и предоставляет в представительный орган муниципального образования сведения об использовании жилых помещений, предоставленных по договорам найма служебных жилых помещений.

3.3. Орган местного самоуправления, муниципальное унитарное предприятие, муниципальное учреждение, с которыми гражданин состоял в трудовых отношениях и которому было предоставлено служебное жилое помещение, обязаны в течение трех рабочих дней в письменной форме информировать Администрацию о прекращении с данным гражданином трудовых отношений (службы).
