



ПРИКАЗ

« 04 » августа 2015 г.

№ 230

г. Ижевск

**О порядке предоставления служебных жилых помещений
специализированного жилищного фонда Удмуртской Республики,
закрепленных за организациями, подведомственными
Министерству социальной, семейной и демографической политики
Удмуртской Республики**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Удмуртской Республики от 19 мая 2014 года № 188 «О служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда Удмуртской Республики» приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Удмуртской Республики, закрепленных за организациями, подведомственными Министерству социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики;

Перечень должностей работников организаций, подведомственных Министерству социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, замещение (занятие) которых дает право на предоставление служебных жилых помещений.

2. Руководителям организаций, подведомственных Министерству социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, за которыми закреплены служебные жилые помещения специализированного жилищного фонда Удмуртской Республики, организовать заключение договоров найма служебного жилого помещения с работниками таких организаций в соответствии с настоящим приказом.

3. Юридическому отделу Управления правовой и кадровой работы (Зарипова А.Ф.) обеспечить направление копии настоящего приказа в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр

О.А. Корепанова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики
от «04» 08 2015 г. № 230

ПОРЯДОК

предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Удмуртской Республики, закрепленных за организациями, подведомственными Министерству социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики

1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления служебных жилых помещений, отнесенных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» к специализированному жилищному фонду Удмуртской Республики, закрепленных на праве оперативного управления за организациями, подведомственными Министерству социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее соответственно – служебные помещения, организации).

2. Служебные помещения предоставляются в виде изолированного жилого помещения (отдельной квартиры, жилого дома), пригодного для постоянного проживания граждан, благоустроенного и отвечающего санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям, установленным законодательством.

3. Служебные помещения предоставляются для временного проживания работникам организаций, не обеспеченным жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте, замещающим (занимающим) должности, включенные в перечень должностей работников организаций, замещение (занятие) которых дает право на предоставление служебных помещений, установленный Министерством социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее – работники).

4. Служебные помещения предоставляются работникам на период трудовых отношений с организациями.

5. Для предоставления служебного помещения работник обращается в организацию с заявлением о предоставлении служебного помещения.

К заявлению о предоставлении служебного помещения прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность работника и членов его семьи;

справка из кадровой службы организации, содержащая сведения о составе семьи работника и сроке заключения трудового договора;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении работника и членов его семьи либо иные документы, подтверждающие отсутствие в собственности (пользовании) работника и членов его семьи жилых помещений в соответствующем населенном пункте;

выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки) на занимаемое жилое помещение.

Работник вправе по своему усмотрению приложить иные документы, подтверждающие нуждаемость в служебном помещении.

6. Решение о предоставлении служебного помещения принимается директором организации в течение 10 дней с момента обращения работника.

7. Основаниями для отказа в предоставлении служебного помещения являются:

несоответствие работника требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Порядка;

представление работником недостоверных сведений;

отсутствие служебного помещения.

8. Договор найма служебного жилого помещения заключается между организацией и работником на основании приказа директора организации в соответствии с типовым договором найма служебного жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

9. Передача жилого помещения работнику осуществляется организацией по акту приема-передачи и технического состояния служебного помещения.

10. Срок найма служебного помещения устанавливается организацией, но не может превышать срока трудового договора, заключенного с работником.

11. На основании заключенного с работником договора найма служебного жилого помещения организация направляет в установленном порядке документы для регистрации работника и членов его семьи по месту пребывания в служебном помещении.

12. Пользование служебным помещением осуществляется работником и проживающими совместно с ним членами его семьи в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», и иными требованиями, установленными законодательством.

13. Работник несет ответственность по обязательствам, вытекающим из договора найма служебного жилого помещения, в порядке, предусмотренном законодательством.

14. Служебные помещения не подлежат отчуждению, приватизации, бронированию, обмену, сдаче в поднаем, переустройству и перепланировке.

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

16. Работник служебного жилого помещения в любое время может расторгнуть договор найма служебного жилого помещения.

17. Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут в судебном порядке по требованию организации в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

18. Прекращение договора найма служебного жилого помещения осуществляется в порядке, установленном статьей 102 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Увольнение работника из организации является основанием для прекращения договора найма служебного жилого помещения.

19. В соответствии с частью 1 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации в случаях расторжения (прекращения) договора найма служебного жилого помещения работник и члены его семьи обязаны освободить служебное помещение, которое они занимали.

20. При освобождении служебного помещения работник обязан сдать его в надлежащем состоянии по акту приема-передачи и технического состояния служебного помещения с предоставлением документов, свидетельствующих об отсутствии задолженности по коммунальным платежам.

21. В случае отказа освободить служебное жилое помещение работник и проживающие совместно с ним члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 102, частью 2 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики
от «04» 08 2015 года № 230

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников организаций, подведомственных Министерству
социальной, семейной и демографической политики Удмуртской
Республики, замещение (занятие) которых дает право на предоставление
служебных жилых помещений**

1. Дворник
 2. Заведующий производством
 3. Заведующий складом
 4. Заместитель директора по административно-хозяйственной части
 5. Калькулятор
 6. Кухонный работник
 7. Оператор очистных сооружений
 8. Оператор стиральных машин
 9. Оператор теплового пункта
 10. Пекарь-кондитер
 11. Плотник
 12. Повар
 13. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
 14. Разнорабочий
 15. Садовник
 16. Слесарь аварийно-восстановительных работ
 17. Слесарь-сантехник
 18. Сторож
 19. Тракторист
 20. Уборщик служебных помещений
 21. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
 22. Электросварщик ручной сварки
-