

ПРАВИТЕЛЬСТВО
ПРИДНЕСТРОВКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 июня 2013 года

№ 98

О порядке предоставления и пользования служебными жилыми помещениями государственного жилищного фонда гражданами, которым в связи с характером их трудовых отношений необходимо проживать по месту работы или вблизи от него

В соответствии со статьей 16 Конституционного закона Приднестровской Молдавской Республики от 30 ноября 2011 года № 224-КЗ-V «О Правительстве Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 11-48) с дополнением, внесенным Конституционным законом Приднестровской Молдавской Республики от 26 октября 2012 года № 206-КЗД-V (САЗ 12-44), в целях определения порядка предоставления гражданам в пользование служебных жилых помещений, Правительство Приднестровской Молдавской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Определить, что в соответствии с жилищным законодательством Приднестровской Молдавской Республики гражданам, которым в связи с характером их трудовых отношений необходимо проживать по месту работы или вблизи от него, могут быть предоставлены во временное пользование служебные жилые помещения по договору найма (социального или коммерческого) жилого помещения.

2. Утвердить порядок предоставления и пользования служебными жилыми помещениями гражданам, которым в связи с характером их трудовых отношений необходимо проживать по месту работы или вблизи от него (Приложение № 1).

3. исключен.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня признания утратившим силу Указа Президента Приднестровской Молдавской Республики от 26 сентября 2003 года № 416 «О предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда работникам и служащим, которым в связи с характером трудовых отношений необходимо проживать по месту работы или вблизи от него» (САЗ 03-39) с изменениями и дополнением, внесенными Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 13 июля 2005 года № 351 (САЗ 05-29).

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА

П.СТЕПАНОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 6 июня 2013 года № 98

Порядок предоставления и пользования служебными жилыми помещениями государственного жилищного фонда гражданами, которым в связи с характером их трудовых отношений необходимо проживать по месту работы или вблизи от него

1. Порядок предоставления служебных жилых помещений гражданам

1. Служебные жилые помещения предназначены для заселения гражданами, которые в связи с характером их трудовых отношений должны проживать по месту работы или вблизи от него.

Служебные жилые помещения могут предоставляться гражданам в связи с характером их трудовых отношений с органами государственной власти, государственными унитарными предприятиями, государственными учреждениями.

2. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам, которые соответствуют перечню категорий работников, которым могут быть предоставлены служебные жилые помещения, утвержденному в установленном порядке уполномоченным Правительством исполнительным органом государственной власти.

По решению руководителя органа государственной власти, государственного учреждения, государственного унитарного предприятия, с учетом характера трудовых отношений работнику может быть предоставлено служебное жилое помещение вне зависимости от отнесения к вышеуказанному перечню

3. Служебные жилые помещения предоставляются гражданину при отсутствии у него и членов его семьи другого жилого помещения на праве собственности или предоставленного по договору найма (социального или коммерческого) в соответствующем населенном пункте, независимо от стажа работы.

4. Жилое помещение включается в число служебных решением собственника соответствующего жилищного фонда по письменному ходатайству руководителя организации.

5. Под служебные жилые помещения выделяются, как правило, отдельные квартиры, пригодные для постоянного проживания (отвечающие санитарным и нормативно-техническим требованиям).

6. Служебные жилые помещения обмену не подлежат, а также не могут быть сданы в поднаем.

7. Для рассмотрения вопроса и подготовки предложений о предоставлении служебного жилого помещения граждане должны подать заявление на имя руководителя организации, к которому прилагаются следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность гражданина;
- б) документы, подтверждающие трудовые отношения с организацией;
- в) справка бюро технической инвентаризации и (или) регистрирующего органа о наличии либо отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, находящихся в одном населенном пункте с местом работы гражданина.

8. В течение 30 (тридцати) дней с момента подачи заявления администрация организации должна оповестить гражданина о принятом решении в предоставлении служебного жилого помещения либо в его отказе с письменным обоснованием.

При отсутствии свободных служебных жилых помещений гражданин, имеющий право на служебное жилое помещение, согласно поданному им заявлению включается в реестр очередности предоставления служебных жилых помещений, который ведется специально назначенным администрацией организации должностным лицом.

При положительном решении в предоставлении гражданину служебного жилого помещения администрация организации готовит обращение в адрес исполнительного органа государственной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении данного служебного жилого помещения, с приложением следующих документов:

- а) выписка из Протокола заседания жилищной комиссии организации либо распоряжение руководителя организации о принятом решении в предоставлении гражданину служебного жилого помещения;
- б) заявление гражданина на имя руководителя организации;
- в) копия документа, удостоверяющего личность гражданина;
- г) копия документа, подтверждающего трудовые отношения с организацией;
- д) справка бюро технической инвентаризации и (или) регистрирующего органа о наличии либо отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, находящихся в одном населенном пункте с местом работы гражданина.

Отказ в предоставлении гражданину служебного жилого помещения допускается по следующим основаниям:

- а) лицо, претендующее на служебную жилую площадь, не относится к категории граждан, которым может быть предоставлено служебное жилое помещение;
- б) документы, указанные в пункте 7 Порядка, представлены в неполном объеме;
- в) заявитель или члены его семьи имеют в собственности или пользовании другое жилое помещение в населенном пункте по месту работы;
- г) отсутствуют свободные служебные жилые помещения;

д) выявление в представленных в уполномоченный орган документах сведений, не соответствующих действительности.

В случае отказа гражданина от предложенного ему служебного жилого помещения такой отказ оформляется в письменной форме с указанием причин отказа. Отказ является основанием для отмены решения о предоставлении гражданину служебного жилого помещения.

8.1. Отказ в предоставлении гражданину служебного жилого помещения допускается по следующим основаниям:

а) лицо, претендующее на служебную жилую площадь, не относится к категории граждан, которым может быть предоставлено служебное жилое помещение;

б) документы, указанные в пункте 7 Порядка, представлены в неполном объеме;

в) заявитель или члены его семьи имеют в собственности или пользовании другое жилое помещение в населенном пункте по месту работы;

г) отсутствуют свободные служебные жилые помещения;

д) выявление в представленных в уполномоченный орган документах сведений, не соответствующих действительности.

В случае отказа гражданина от предложенного ему служебного жилого помещения, такой отказ оформляется в письменной форме с указанием причин отказа. Отказ является основанием для отмены решения о предоставлении гражданину служебного жилого помещения.

9. В соответствии с принятым решением служебное жилое помещение предоставляется в пользование по ордеру, выдаваемому исполнительным органом государственной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении данного служебного помещения, который является основанием для вселения в это жилое помещение. Порядок учета и заполнения ордеров на служебное жилое помещение устанавливается приказом исполнительного органа государственной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении данного служебного помещения. Учет выданных ордеров ведется в книге учета ордеров на служебное жилое помещение, которая должна быть прошита, пронумерована и скреплена печатью исполнительного органа государственной власти, осуществляющего полномочия собственника.

10. С гражданином, на имя которого выдан ордер на служебное жилое помещение, заключается письменный договор найма (социального или коммерческого) служебного жилого помещения на все время работы нанимателя, в связи с которой ему предоставлено это помещение.

11. Служебное жилое помещение предоставляется изначально по договору коммерческого найма.

12. По истечении 5 (пяти) лет гражданин может подать заявление на признание нуждающимся в улучшении жилищных условий по месту работы.

13. После признания нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданин вправе обратиться в администрацию организации с обращением о заключении договора социального найма.

14. Заключение договора найма (социального или коммерческого) служебного жилого помещения, права и обязанности сторон регулируются законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

15. Договор найма (социального или коммерческого) служебного жилого помещения может быть расторгнут:

а) по соглашению сторон;

б) в случае прекращения трудовых отношений с организацией;

в) в случае приобретения гражданином жилого помещения на праве собственности в соответствующем населенном пункте.

16. Договор найма (социального или коммерческого) служебного жилого помещения может быть расторгнут в судебном порядке по требованию наймодателя при неисполнении нанимателем и проживающими совместно с ним лицами обязательств по договору найма (социального или коммерческого) служебного жилого помещения, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

17. В соответствии с действующим законодательством служебное жилое помещение подлежит приватизации исключительно при наличии согласия собственника, в ведении (управлении) которого находится соответствующий жилищный фонд.

2. Пользование служебными жилыми помещениями

18. В качестве пользователя служебным жилым помещением наниматель обязан:

а) использовать служебное жилое помещение по назначению и в пределах, установленных жилищным законодательством;

б) осуществлять пользование служебным жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в жилом доме граждан, соседей;

в) обеспечивать сохранность имущества жилого помещения, не допускать выполнения в служебном жилом помещении работ или совершения других действий, приводящих к его порче;

г) поддерживать надлежащее состояние служебного жилого помещения, также помещений общего пользования в многоквартирном доме, соблюдать чистоту и порядок в жилом помещении, в подъездах, кабинах лифтов, на лестничных клетках, в других помещениях общего пользования, обеспечивать сохранность санитарно-технического и иного оборудования, соблюдение требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

д) немедленно принимать возможные меры к устранению обнаруженных неисправностей служебного жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, и в случае необходимости сообщать о них наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

е) производить за свой счет и собственными силами текущий ремонт жилого помещения;

ж) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязанность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг возникает с момента заключения договора найма (социального или коммерческого) служебного жилого помещения в соответствии с законодательством);

з) не производить переустройство и (или) перепланировку служебного жилого помещения;

и) информировать наймодателя об изменениях в жилищной ситуации в части приобретения (получения) им и (или) членами его семьи жилых помещений в собственность или оформления регистрации по месту жительства в населенном пункте, где расположено место работы или нанимаемое служебное жилое помещение, с представлением необходимых документов;

к) наниматель несет и иные обязанности, предусмотренные законодательством.

19. Члены семьи нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с ним права и обязанности по пользованию служебным жилым помещением.

3. Выселение из служебных жилых помещений

20. В случае увольнения наниматель обязан в месячный срок освободить и сдать служебное жилое помещение.

21. При освобождении служебного жилого помещения наниматель обязан сдать его в надлежащем состоянии с представлением документов, свидетельствующих об отсутствии задолженности по жилищно-коммунальным платежам.

22. В случае отказа освободить служебное жилое помещение наниматель и проживающие совместно с ним лица подлежат выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

23. Граждане, прекратившие трудовые отношения с организацией, подлежат выселению из служебного жилого помещения со всеми проживающими с ними лицами без предоставления другого жилого помещения.

24. Из служебных жилых помещений без предоставления другого жилого помещения не могут быть выселены либо выселены с условием предоставления другого жилого помещения по норме общежития:

а) инвалиды I и II групп;

б) ветераны Великой Отечественной войны и боевых действий, члены семей погибших (умерших) ветеранов;

в) родители-воспитатели, в случае ликвидации семейного детского дома;

г) лица, проработавшие в организациях, предоставивших служебные жилые помещения, не менее десяти лет;

д) лица, уволенные в связи с ликвидацией организации либо по сокращению численности или штата работников;

е) пенсионеры;

ж) члены семьи умершего лица, которому было предоставлено жилое помещение;

з) одинокие лица с проживающими вместе с ними несовершеннолетними детьми.

25. Освободившееся служебное жилое помещение должно использоваться по прямому назначению и подлежит заселению только лицами, имеющими право на служебную жилую площадь.

26. Жилые помещения исключаются из числа служебных решением собственника соответствующего жилищного фонда по письменному ходатайству организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 6 июня 2013 года № 98

исключено