



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 22.05.2023 № 1-3.18-255/23

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Порядка предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Сахалинской области, находящихся в оперативном управлении учреждений, подведомственных министерству спорта Сахалинской области

В соответствии с пунктом 2 статьи 13 Жилищного кодекса Российской Федерации, абзацем 2 пункта 1 постановления Правительства Сахалинской области от 07.04.2021 № 134 «Об утверждении Порядка предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Сахалинской области, находящихся в оперативном управлении казенного предприятия Сахалинской области «Производственно-техническое управление» **приказываю:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Сахалинской области, находящихся в оперативном управлении учреждений, подведомственных министерству спорта Сахалинской области;

1.2. Форму договора найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Сахалинской области;

1.3. Положение о Комиссии по рассмотрению вопросов предоставления служебных жилых помещений специализированного

1-3.18-294/23(п) (3.0)

жилищного фонда Сахалинской области, находящихся в оперативном управлении учреждений, подведомственных министерству спорта Сахалинской области.

2. Признать утратившим силу приказ министерства спорта Сахалинской области от 17.03.2023 № 3.18-3-п «Об утверждении Порядка предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Сахалинской области, находящихся в оперативном управлении учреждений, подведомственных министерству спорта Сахалинской области».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном сайте министерства спорта Сахалинской области (sport.sakhalin.gov.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр спорта
Сахалинской области

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 028C9AA561A4C5E54214C83904882050
Владелец Подшивалов Артём Владимирович
Действителен с 14.09.2022 по 08.12.2023

А.В. Подшивалов

ПОРЯДОК

предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Сахалинской области, находящихся в оперативном управлении учреждений, подведомственных министерству спорта Сахалинской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия и механизм предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Сахалинской области (далее – служебные жилые помещения), находящихся в оперативном управлении учреждений, подведомственных министерству спорта Сахалинской области (далее – учреждения, министерство).

1.2. Служебные жилые помещения – это часть жилых помещений государственного жилищного фонда Сахалинской области, находящихся в оперативном управлении учреждений, подведомственных министерству, предназначенных для временного проживания отдельных категорий лиц, состоящих на учете в качестве нуждающихся, и предоставляемых в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Включение служебного жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда и исключение жилого помещения из указанного фонда осуществляются на основании

распоряжения министерства имущества и земельных отношений Сахалинской области в соответствии с действующим жилищным законодательством.

2. Работники учреждений, имеющие право на временное проживание в служебных жилых помещениях

2.1. Служебные жилые помещения предоставляются работникам учреждений, должность которых соответствует перечню, предусмотренному приложением № 1 к настоящему Порядку (далее – работник), при одновременном соблюдении следующих условий:

а) работник осуществляет трудовую деятельность на основании трудового договора в учреждении, в оперативном управлении которого находится служебное жилое помещение;

б) работник не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма жилого помещения или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, а также специалист не является собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения в муниципальном образовании, на территории которого выполняется трудовая функция;

в) работник не является нанимателем или членом семьи нанимателя служебного жилого помещения в муниципальном образовании, на территории которого выполняется трудовая функция;

г) если в течение 5 лет до момента обращения за предоставлением служебного жилого помещения, работник и члены его семьи не совершали намеренного ухудшения жилищных условий в муниципальном образовании, на территории которого выполняется трудовая функция, в том числе:

– снятие с регистрационного учета по месту жительства из жилого помещения, занимаемого по договору социального найма;

– отчуждение доли жилого помещения на праве собственности.

К членам семьи работника, относятся проживающие совместно с ним супруг (супруга), дети в возрасте до 18 лет и дети в возрасте до 23 лет, получающие образование по очной форме обучения, родители обоих супругов, а также иные нетрудоспособные лица, состоящие на его иждивении.

3. Порядок учета работников учреждений, нуждающихся в служебных жилых помещениях

3.1. Министерство осуществляет ведение учета работников учреждений, нуждающихся в служебных жилых помещениях, включая принятие решения о постановке на учет, отказе в постановке на учет и снятии с учета.

3.2. Для постановки на учет работник представляет в министерство заявление о постановке на учет в качестве лица, нуждающегося в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее – заявление) с приложением следующих документов:

– ходатайство учреждения о постановке на учет работника, осуществляющего трудовую (служебную) деятельность в соответствующем учреждении;

– копия паспорта работника и членов его семьи, достигших 14 - летнего возраста;

– копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающих родственные отношения работника и лиц, указанных в заявлении в качестве членов его семьи (свидетельство о заключении брака или расторжении брака, свидетельство о рождении ребенка);

– копия трудового договора работника, заверенная работодателем;

– согласие работника и членов его семьи на обработку персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от

27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему Порядку;

– выписка из Единого государственного реестра права на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие отсутствие прав на жилые помещения, расположенные в муниципальном образовании, на территории которого осуществляются трудовая функция, при наличии семьи – на всех членов семьи специалиста (выписка из Единого государственного реестра права на недвижимое имущество и сделок с ним). Сведения из Единого государственного реестра права на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРН) представляются актуальностью за 5 лет, предшествующие дню обращения работника.

3.3. Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня поступления в министерство с указанием даты и времени их представления.

3.4. Рассмотрение представленных работником документов осуществляется Комиссией по рассмотрению вопросов предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Сахалинской области, находящихся в оперативном управлении учреждений, подведомственных министерству спорта Сахалинской области (далее – Комиссия), в течении 10 рабочих дней с даты их регистрации в министерстве.

3.5. Состав и положение о Комиссии утверждается министерством.

3.6. По итогам рассмотрения Комиссией заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка министерство принимает одно из следующих решений:

3.6.1. о принятии работника на учет;

3.6.2. об отказе в принятии работника на учет.

3.7. Решение об отказе в принятии работника на учет принимается в случае:

– представления заявления, не соответствующего форме и (или) содержанию требованиям настоящего Порядка;

– непредставления (представления не в полном объеме) документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, либо представления документов, не соответствующих форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства и настоящего Порядка;

– наличия в представленных работником документах недостоверных сведений;

– несоответствие условиям, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка.

3.8. Решение министерства оформляется распоряжением в срок не более 3-х рабочих дней после окончания работы Комиссии.

3.9. Министерство уведомляет работника о принятом решении, предусмотренным пунктом 3.7 настоящего Порядка, способом, указанным в заявлении, путем направления работнику выписки из правового акта в течение 3-х рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.10. Работник, в отношении которого принято решение о постановке на учет, включается в реестр работников, нуждающихся в служебных жилых помещениях (далее – реестр), в порядке очередности исходя от даты принятия решения о постановке на учет.

3.11. Реестр ведется в электронном виде отдельно по каждому учреждению по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

3.12. В случае принятия министерством решения о постановке на учет двух и более работников в один день, то номер очереди в реестре присваивается таким работникам исходя от даты и времени регистрации их заявлений о принятии на учет.

3.13. На работника, принятого на учет, оформляется учетное дело, в котором содержатся документы, являющиеся основанием для постановки его на учет, копии решений, принимаемых министерством.

3.14. Учетное дело хранится в министерстве в течение 3 лет со дня принятия министерством решения о снятии работника с учета.

3.15. Для подтверждения права состоять на учете работник за 30 календарных дней до истечения 12 месяцев со дня постановки на учет представляет в министерство документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Порядка для их регистрации.

3.16. Комиссия, с учетом представленных документов, осуществляет проверку обоснованности отнесения работника к числу лиц, нуждающихся в служебных жилых помещениях, и в случае соблюдения оснований, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка, работник сохраняет порядковый номер очередности в реестре.

3.17. В случае утраты работником права состоять на учете министерство в течение 10 рабочих дней после истечения 12-месячного срока со дня постановки на учет принимает решение о снятии работника с учета.

3.18. Решение о снятии работника с учета принимается в следующих случаях:

- подача заявления о снятии с учета;
- прекращение трудовых отношений;
- несоблюдение условий, дающих право на постановку на учет, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка;
- непредставления документов, указанных в пунктах 3.2 настоящего Порядка, по истечении 11 месяцев со дня постановки на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении;
- предоставления служебного жилого помещения.

3.19. Решение о снятии с учета оформляется распоряжением министерства в течении 3-х рабочих дней после окончания работы Комиссии.

3.20. Уведомление о принятом министерством решении о снятии с учета осуществляется способом, указанным в заявлении, путем направления работнику выписки из правового акта в течение 3-х рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.21. Служебные жилые помещения предоставляются в порядке очередности работникам, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка, состоящим на учете в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях.

3.22. Во внеочередном порядке служебные жилые помещения для временного проживания предоставляются работникам при одновременном соблюдении следующих условий:

1) соответствие работника требованиям, предусмотренным пунктом 2.1 настоящего Порядка;

2) имеющим почетные спортивные звания Российской Федерации и почетные звания Российской Федерации в области физической культуры и спорта («заслуженный тренер России», «заслуженный мастер спорта России») или прибывшие из других муниципальных образований Сахалинской области или субъектов Российской Федерации по вызову (приглашению) министерства или учреждения.

4. Порядок принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения для временного проживания

4.1. Решение о предоставлении служебного жилого помещения для временного проживания принимается исходя из наличия у учреждения, в котором трудоустроен работник, свободных служебных жилых помещений и в соответствии с очередностью в реестре. Решение о предоставлении служебного жилого помещения работнику оформляется распоряжением министерства.

4.2. Министерство в течение 5 рабочих дней с даты поступления от учреждения информации о наличии свободного служебного жилого помещения в порядке очередности, предусмотренной реестром, уведомляет работника о возможности предоставления ему служебного жилого помещения способом, указанным им в заявлении.

4.3. Работник в течение 5 рабочих дней с даты получения уведомления, указанного в пункте 4.2 настоящего Порядка, сообщает министерству о согласии на заселение в предложенное ему служебное жилое помещение (либо отказе от предложенного ему служебного жилого помещения) в письменной форме.

4.4. В случае отказа работника от предложенного ему служебного жилого помещения за ним сохраняется порядковый номер очередности в реестре.

4.5. В случае принятия работником решения о заселении в предложенное ему служебное жилое помещение, министерство в течение 5 рабочих дней с даты получения такого решения осуществляет:

- подготовку в установленном порядке проекта решения министерства о предоставлении работнику служебного жилого помещения;
- снятие работника с учета и исключения его из реестра в соответствии с пунктом 3.19 настоящего Порядка.

4.6. Распоряжение министерства является основанием для предоставления работнику служебного жилого помещения для временного проживания и заключения соответствующего соглашения.

Соглашение заключается между учреждением, в оперативном управлении которого находится служебное жилое помещение, и работником в 5-дневный срок после принятия министерством решения в соответствии с формой договора найма служебного жилого помещения, утвержденной соответствующим приказом министерства (далее – договор найма).

4.7. Договор найма заключается на период трудовых отношений между учреждением и работником в письменной форме и считается заключенным с момента его подписания сторонами.

4.8. В договор найма включается условие об обязанности работника по своевременному внесению платы за коммунальные услуги.

4.9. В случае, если служебное жилое помещение, которое предоставляется по договору найма оснащено имуществом, с работником

закключается договор на оснащение служебного жилого помещения, по которому взимается плата за имущество, по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему Порядку.

Расчет платы за пользование имуществом производится согласно постановлению Правительства Сахалинской области от 20.08.2015 № 338 «Об утверждении Порядка оплаты за пользование имуществом, предназначенным для оснащения служебных квартир специализированного жилищного фонда Сахалинской области» производится в рублях без налога на добавленную стоимость.

4.10. Договор найма расторгается в следующих случаях:

- прекращение трудовых отношений с работником;
- по соглашению сторон;
- при ликвидации учреждения;
- по требованию учреждения при неисполнении работником и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма;
- утратой (разрушением) служебного жилого помещения;
- передача служебного жилого помещения в хозяйственное ведение или оперативное управление другому юридическому лицу, за исключением случаев, если юридическое лицо, которому передано служебное жилое помещение, является стороной трудового договора с нанимателем данного служебного жилого помещения;
- приобретения в собственность работником либо членами его семьи жилого помещения в муниципальном образовании, на территории которого предоставлено служебное жилое помещение;
- со смертью работника.

4.11. В случае расторжения или прекращения договора работник и члены его семьи должны освободить занимаемое служебное жилое помещение, передать учреждению жилое помещение и движимое имущество по актам приема-передачи в течение 3-х рабочих дней. 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.

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

4.13. Контроль за соблюдением условий, предусмотренных договором найма, возлагается на учреждение.

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства спорта
Сахалинской области
№ 1-3.18-255/23 от 22.05.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по рассмотрению вопросов предоставления служебных
жилых помещений специализированного жилищного фонда
Сахалинской области, находящихся в оперативном управлении
учреждений, подведомственных министерству спорта
Сахалинской области

1. Общие Положения

1.1. Комиссия по рассмотрению вопросов предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Сахалинской области, находящихся в оперативном управлении учреждений, подведомственных министерству спорта Сахалинской области (далее – Комиссия, служебные жилые помещения, министерство) является постояннодействующим коллегиальным органом.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с министерством, подведомственными министерству учреждениями.

1.3. Состав Комиссии утверждается распоряжением министерства.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Сахалинской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Сахалинской области, а также настоящим Положением о комиссии.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Целью деятельности Комиссии является обеспечение открытости и прозрачности проведения процедуры по рассмотрению вопросов о предоставлении служебных жилых помещений.

2.2. Основной задачей Комиссии является рассмотрение вопросов о предоставлении служебных жилых помещений.

3. Формирование состава Комиссии

3.1. В состав Комиссия входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии.

3.2. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- определяет место, дату и время проведения ее заседаний;
- руководит деятельностью Комиссии.

3.3. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия (по его поручению).

3.4. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии;
- своевременно уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии;
- ведет протокол заседаний Комиссии;
- обеспечивает хранение документов Комиссии.

3.5. Члены Комиссии:

- принимают личное участие в работе Комиссии;
- рассматривают документы, представленные работником, нуждающимся в служебном жилом помещении (далее – работник) для принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для начала работы Комиссии является представление в министерство работником заявления о принятии его на учет в качестве лица, нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения (далее – заявление) и приложенных к нему документов.

4.2. Комиссия в срок не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации представленных работником заявления и приложенных к нему документов:

- рассматривает поступившие заявление и приложенные к нему документы, указанные в пункте 3.2 Порядка предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Сахалинской области, находящихся в оперативном управлении учреждений, подведомственных министерству спорта Сахалинской области, утвержденного соответствующим приказом министерства (далее – Порядок), на предмет их соответствия установленным требованиям;

- осуществляет проверку обоснованности отнесения работника к числу лиц, нуждающихся в служебных жилых помещениях согласно пункту 2.1 Порядка;

- принимает решение о постановке на учет, об отказе в постановке на учет, снятии с учета работника для предоставления служебного жилого помещения.

4.3. Работа Комиссии осуществляется в форме заседаний. Заседание Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее, чем половина от общего числа ее членов.

4.4. Член Комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом не позднее трех рабочих дней до начала заседания Комиссии и не должен участвовать в заседании Комиссии.

4.5. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии.

4.6. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий на иных лиц не допускается.

4.7. Все члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.8. Члены Комиссии, которые не согласны с решением, принятом на заседании Комиссии, могут письменно изложить свое мнение, которое приобщается к протоколу заседания.

4.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства спорта
Сахалинской области
№ 1-3.18-255/23 от 22.05.2023

ДОГОВОР
найма служебного жилого помещения
№ _____

_____ (наименование населенного пункта)

_____ (число, месяц, год)

_____ (правообладатель служебного жилого помещения), в лице директора _____ (ФИО), действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и гражданин(ка) _____ (ФИО, дата рождения), именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, на основании распоряжения министерства спорта Сахалинской области о предоставлении служебного жилого помещения от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во временное владение и пользование жилое помещение, находящееся в оперативном управлении у Наймодателя на основании решения, принятого в соответствии с Порядком предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Сахалинской области, находящихся

в оперативном управлении учреждений, подведомственных министерству спорта Сахалинской области (далее – министерство), утвержденного соответствующим приказом министерства (далее – Порядок), состоящее из квартиры общей площадью _____ кв. метров, расположенное в г. Южно-Сахалинск, ул. _____, д. _____, корп. _____, кв. _____.

1.2. Жилое помещение предоставляется в связи с работой в _____ (Наймодатель), назначением на должность _____.

1.3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения.

1.4. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

1.4.1. _____ (ФИО члена семьи Нанимателя и степень родства с ним);

1.4.2. _____ (ФИО члена семьи Нанимателя и степень родства с ним);

1.4.3. _____ (ФИО члена семьи Нанимателя и степень родства с ним);

1.4.4. _____ (ФИО члена семьи Нанимателя и степень родства с ним).

1.5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует на время трудовых отношений между Нанимателем и Наймодателем. В случае заключения с Нанимателем срочного трудового договора, автоматическая пролонгация настоящего Договора наступает при перезаключении трудового договора на новый срок. Количество автоматических пролонгаций Договора не ограничено. При достижении сторонами согласия о продлении договора найма служебного помещения заключается дополнительное соглашение.

1.6. Руководствуясь пунктом 2 части второй статьи 674 Гражданского кодекса Российской Федерации ограничение (обременение) права собственности на жилое помещение, возникающее на основании договора найма такого жилого помещения, заключенного на срок не менее года, подлежит государственной регистрации в порядке, установленном законом о регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним. С целью соблюдения норм действующего законодательства, Наниматель обязан зарегистрироваться по месту пребывания в жилых помещениях, предназначенных для временного проживания, без снятия с учета по месту жительства (далее – временная регистрация) в соответствии с пунктом 10 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».

1.7. Наниматель принимает на себя обязательство по обеспечению соблюдения миграционного законодательства как в отношении себя, так и в отношении любых лиц, допущенных Нанимателем в жилое помещение. В случае прекращения действия настоящего Договора Наниматель обязан сняться с регистрационного учета не позднее 10 (десяти) дней с даты прекращения Договора.

2. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

2.1. Наниматель имеет право:

- на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;
- на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

– на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в служебное жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в служебном жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из этого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

– на расторжение в любое время настоящего Договора;

– на сохранение права пользования служебным жилым помещением при передаче в хозяйственное ведение или оперативное управление другому юридическому лицу, если новый собственник жилого помещения, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с Нанимателем;

– на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации;

– наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

2.2. Наниматель обязан:

– использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

– соблюдать правила пользования жилым помещением;

– обеспечивать сохранность жилого помещения;

– поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение.

Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;

– проводить текущий ремонт жилого помещения;

– ежемесячно передавать показания приборов учета;

– своевременно вносить плату за коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

– переселяться на время капитального ремонта жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов его семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

– допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

– при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

– осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

– при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 (трех) рабочих дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате коммунальных услуг;

– при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить в течение 3 (трех) рабочих дней жилое помещение, а также переданное движимое имущество, передав его по актам приема-передачи Наймодателю. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке.

2.3. Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

2.4. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.

2.5. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

2.6. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.

2.7. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать служебное жилое помещение, а также переданное движимое имущество по назначению и обеспечивать его сохранность.

2.8. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи. В случае прекращения семейных отношений с Нанимателем право пользования жилым помещением за бывшими членами семьи не сохраняется, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и бывшими членами его семьи.

2.9. В случае приобретения Нанимателем (супругой/супругом Нанимателя, других родственников, проживающих совместно с Нанимателем) в собственность жилого помещения на территории муниципального образования городского округа «Город Южно-Сахалинск» Наниматель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней с момента государственной регистрации права собственности на приобретенное жилье,

сдать Наймодателю служебное жилое помещение и переданное движимое имущество по актам приема-передачи.

3. Права и обязанности Наймодателя

3.1. Наймодатель имеет право:

- требовать своевременного внесения платы за коммунальные услуги;
- требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора;
- требовать освободить жилое помещение с связи с прекращением трудовых отношений с Наймодателем, согласно пункту 1.5 настоящего Договора.

3.2. Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

3.3. Наймодатель обязан:

- передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение, а также движимое имущество в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;
- принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;
- осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;
- информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 (тридцать) дней до начала работ;
- принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;
- обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;
- соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

3.4. Наймода́тель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

4. Расторжение и прекращение Договора

4.1. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

4.2. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

– неполного и (или) несвоевременного внесения платы за коммунальные услуги более чем шесть раз в течение двенадцати месяцев или наличия у Нанимателя задолженности по внесению платы за коммунальные услуги в размере, превышающем три среднемесячных размера такой платы за предшествующие двенадцать месяцев;

– передачи жилого помещения или его части по договору поднайма, договору безвозмездного пользования;

– разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

– систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

– использования жилого помещения не по назначению;

– наличия у Нанимателя и (или) у постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи других жилых помещений на территории того же муниципального образования, предоставленных им по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договору безвозмездного пользования или принадлежащим им на праве собственности.

4.3. Настоящий Договор прекращается в связи:

– с утратой (разрушением) жилого помещения;

– со смертью Нанимателя;

– прекращением трудовых отношений с Нанимателем;

– по соглашению сторон;

- при ликвидации учреждения;
- передачей служебного жилого помещения в хозяйственное ведение или оперативное управление другому юридическому лицу, за исключением случаев, если юридическое лицо, которому передано служебное жилое помещение, является стороной трудового договора с Нанимателем данного служебного жилого помещения;
- приобретением в собственность Нанимателем либо членами его семьи жилого помещения в муниципальном образовании, на территории которого предоставлено служебное жилое помещение.

4.4. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора в связи с прекращением трудовых отношений, Наниматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение в течение 3 (трех) рабочих дней и передать Наймодателю жилое помещение и движимое имущество по актам приема-передачи. В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

5. Внесение платы по Договору

5.1. Наниматель ежемесячно вносит плату за коммунальные услуги (обязательные платежи) до десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем, на основании платежных документов.

5.2. Обязанность вносить плату за коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора.

5.3. Несвоевременное внесение платы за коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации.

5.4. Наниматель ежемесячно обязан передавать показания счетчиков по телефонам, указанных в платежных документах.

5.5. Плата за коммунальные платежи осуществляется по платежным документам, выставленным Нанимателю муниципальным унитарным

предприятием «Городской информационно-аналитический центр» (далее – МУП «ГИАЦ»).

Размер платы подлежит изменению в одностороннем порядке в случае утверждения нового размера базовой ставки или установления иного порядка расчета платы за коммунальные платежи. Об указанном изменении Наниматель информируется в платежном документе МУП «ГИАЦ» за один месяц.

6. Иные условия

6.1. Оплату за услуги интернета, кабельного телевидения и прочие услуги, Наниматель осуществляет самостоятельно по договорам, заключенным с поставщиками таких услуг.

6.2. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

6.3. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой – у Нанимателя.

7. Подписи сторон

Наймодатель:	Наниматель:
	Гражданин Российской Федерации

	Дата рождения: _____ г.р.
	Паспортные данные:

Наймодатель _____
(подпись)

Наниматель _____
(подпись)

М.П.

Приложение № 1
к Порядку предоставления служебных жилых
помещений специализированного жилищного
фонда Сахалинской области, находящихся в
оперативном управлении учреждений,
подведомственных министерству спорта
Сахалинской области

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, имеющих право на получение служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Сахалинской области для временного проживания, находящихся в оперативном управлении учреждений, подведомственных министерству спорта Сахалинской области

1. Должности руководителей, занятых в области физической культуры и спорта:

1.1. Руководитель (заместитель руководителя) учреждения, подведомственного министерству спорта Сахалинской области;

1.2. Начальник отдела (по виду или группе видов спорта);

1.3. Главный тренер спортивной сборной команды Сахалинской области;

2. Должности специалистов, занятых в области физической культуры и спорта:

2.1. Тренер спортивной сборной команды Сахалинской области (включая старшего);

2.2. Старший тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре;

2.3. Тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре;

2.4. Тренер, тренер-преподаватель (включая старшего);

2.5. Врач по спортивной медицине;

2.6. Старший инструктор-методист по адаптивной физической культуре;

2.7. Старший инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций;

2.8. Инструктор-методист по адаптивной физической культуре;

2.9. Инструктор по адаптивной физической культуре;

2.10. Инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций;

2.11. Инструктор по спорту;

2.12. Хореограф;

3. *Должности служащих, занятых в области физической культуры и спорта:*

3.1. Спортсмен;

3.2. Спортсмен-инструктор.

Приложение № 2
к Порядку предоставления служебных жилых
помещений специализированного жилищного фонда
Сахалинской области, находящихся в оперативном
управлении учреждений, подведомственных
министерству спорта Сахалинской области

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, в том числе и с использованием информационных систем данных, обработку министерством спорта Сахалинской области, расположенного по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, пр. Коммунистический, д. 39, моих персональных данных, а также персональных данных в отношении моих несовершеннолетних детей: _____, а

именно: фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, образования, профессии и других персональных данных, обработка которых предусмотрена Федеральным законом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации. Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (дополнение, изменение), использование, распространение (в том числе передачу) обезличивание, уничтожение персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Конфиденциальность персональных данных обеспечивается Оператором в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ год _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

Приложение № 3
к Порядку предоставления служебных жилых
помещений специализированного жилищного фонда
Сахалинской области, находящихся в оперативном
управлении учреждений, подведомственных
министерству спорта Сахалинской области

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, в том числе и с использованием информационных систем данных, обработку министерством спорта Сахалинской области, расположенного по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, пр. Коммунистический, д. 39, моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, образования, профессии и других персональных данных, обработка которых предусмотрена Федеральным законом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации. Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (дополнение, изменение), использование, распространение (в том числе передачу) обезличивание, уничтожение персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Конфиденциальность персональных данных обеспечивается Оператором в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ год _____ (подпись) _____ (ФИО)

к порядку предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Сахалинской области, находящихся в оперативном управлении учреждений, подведомственных министерству спорта Сахалинской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в качестве лица, нуждающегося в служебном жилом помещении специализированного жилищного фонда

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
замещающий(ая) должность работника государственного учреждения Сахалинской области _____,
(наименование должности)
сообщаю об отсутствии в муниципальном образовании

_____ (наименование муниципального образования)
в собственности, на праве социального найма жилых помещений, найма жилых помещений специализированного жилищного фонда у меня и членов моей семьи, в связи с чем прошу поставить на учет в качестве лица, нуждающегося в служебном жилом помещении специализированного жилищного фонда Сахалинской области.

Состав моей семьи:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), родственные отношения)
2. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), родственные отношения)
3. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), родственные отношения)
4. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), родственные отношения)

С Порядком предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Сахалинской области, находящихся в оперативном управлении учреждений, подведомственных министерству спорта Сахалинской области, утвержденным приказом министерства спорта Сахалинской области от _____ № _____ (далее - Порядок), я ознакомлен(а).

Информирован(а) о том, что для сохранения права состоять на учете в качестве нуждающегося в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда

за 30 дней до истечения 12 месяцев со дня постановки на учет необходимо предоставить в министерство спорта Сахалинской области (далее – министерство) документы, указанные в пункте 2.1 Порядка учета.

Обязуюсь в течение 5 рабочих дней сообщить в министерство об утрате оснований, дающих право на постановку на учет, предусмотренных пунктом 2.1 Порядка учета.

Уведомление о возможности предоставления служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда прошу направить следующим образом:

- на адрес электронной почты _____;
- почтовым отправлением по адресу _____;

Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаю.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

к Порядку предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Сахалинской области, находящихся в оперативном управлении учреждений, подведомственных министерству спорта Сахалинской области

ДОГОВОР

на оснащение служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда сахалинской области

г. _____

«__» _____ г.

Гражданин _____, паспорт серия _____ № _____, выдан «__» _____ г. _____, код подразделения _____, именуемый в дальнейшем «Наниматель», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Балансодержатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», руководствуясь Порядком оплаты за пользование имуществом, предназначенным для оснащения служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Сахалинской области, утвержденным Постановлением Правительства Сахалинской области от 20.08.2015 № 338 и Порядком предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Сахалинской области, находящихся в оперативном управлении учреждений, подведомственных министерству спорта Сахалинской области (далее – министерство), утвержденным соответствующим приказом министерства, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Балансодержатель предоставляет Нанимателю за плату имущество (мебель, бытовая техника, электроприборы, инвентарь и прочее), указанное в акте приема-передачи движимого имущества к настоящему договору (далее – имущество), в пользование с целью оснащения служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Сахалинской области, расположенного по адресу: _____.

1.2. Служебное жилое помещение специализированного жилищного фонда Сахалинской области предоставлено Нанимателю по договору найма от _____ № _____, заключенного на основании распоряжения министерства от _____ № _____.

1.3. Имущество, передаваемое Нанимателю по настоящему договору для оснащения служебного жилого помещения, является собственностью Сахалинской области и закреплено на праве оперативного управления за Балансодержателем.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Балансодержатель обязан:

2.1.1. Предоставить Нанимателю имущество по передаточному акту для оснащения служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда.

2.1.2. Предоставить Нанимателю имущество в исправном состоянии.

2.2. Балансодержатель вправе:

2.2.1. Осуществлять проверку порядка использования Нанимателем имущества в соответствии с условиями настоящего договора.

2.2.2. Требовать от Нанимателя возмещения убытков, связанных с утратой либо ремонтом имущества по вине Нанимателя.

2.3. Наниматель обязан:

2.3.1. Использовать имущество в соответствии с его назначением, а также нести расходы на его содержание.

2.3.2. Уплачивать Балансодержателю плату в размере, сроки и порядке, предусмотренными разделом 3 настоящего договора.

2.3.3. Соблюдать правила эксплуатации имущества.

2.3.4. По истечении срока действия договора найма сдать имущество Балансодержателю в состоянии, в котором оно было получено, с учетом нормального износа.

Наниматель вправе в любое время отказаться от имущества (части имущества), предоставленного Балансодержателем по настоящему договору,

письменно уведомив об этом Балансодержателя не менее чем за 10 дней до даты передачи имущества.

Наниматель не вправе отказаться от встроенного имущества, находящегося в служебном жилом помещении специализированного жилищного фонда (встроенные шкафы, кухонные гарнитуры со встроенной бытовой техникой и т.д.).

2.4. Наниматель не вправе:

– передавать имущество в пользование третьим лицам либо выносить имущество из служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда;

– производить залог имущества, предоставленного по настоящему договору, вносить его в качестве имущественного вклада в хозяйственные товарищества и общества или паевого взноса в производственные кооперативы.

3. Плата и порядок расчетов

3.1. Ежемесячная плата за пользование Нанимателем имуществом, предоставленным по настоящему договору, составляет _____ (_____) руб. _____ копеек, в том числе НДС (20%).

3.2. Расчет платы за пользование имуществом, произведенный Балансодержателем в соответствии с разделом 2 Постановления Правительства Сахалинской области от 20.08.2015 № 338, прилагается к договору и является его неотъемлемой частью.

3.3. Наниматель вправе обратиться к Балансодержателю с письменным заявлением о перерасчете платы за пользование имуществом. Перерасчет платы за пользование имуществом производится до 1 декабря текущего года.

3.4. Наниматель производит оплату за пользование имуществом ежемесячно в течение 10 дней с даты выставления Балансодержателем счета.

3.5. Сумма, подлежащая уплате, уплачивается Нанимателем путем перечисления на реквизиты, указанные в счете.

4. Цена Имущества

Цена имущества, предоставленного Нанимателю по настоящему договору, составляет _____ (_____) руб. 00 коп. и указана в акте приема-передачи к настоящему договору.

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Наниматель несет ответственность:

- за нарушение сроков уплаты платежей по настоящему договору Наниматель уплачивает пеню в размере 0,01% от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки;
- за преждевременную утрату имущества, переданного по настоящему договору, в размере рыночной стоимости имущества.

6. Срок действия договора

6.1. Срок действия настоящего договора устанавливается с даты подписания сторонами настоящего договора и заключен на неопределенный срок.

Договор подлежит расторжению, а имущество подлежит передаче Балансодержателю при расторжении договора найма и освобождении Нанимателем служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда, переданного ему по договору, указанного в пункте 1.2 настоящего договора.

6.2. Настоящий договор может быть досрочно расторгнут в любое время в случае передачи Балансодержателю имущества в полном объеме. О своем намерении отказаться от договора Наниматель обязан письменно уведомить Балансодержателя не менее чем за 10 дней до даты сдачи имущества.

6.3. Настоящий договор не может быть расторгнут до момента освобождения Нанимателем служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда при наличии в нем встроенного имущества (встроенные шкафы, кухонные гарнитуры со встроенной бытовой техникой и т.д.).

7. Устранение недостатков имущества

7.1. При обнаружении Балансодержателем недостатков полученного по настоящему договору имущества, полностью или частично препятствующих пользованию им, Наниматель обязан в 10-дневный срок со дня получения заявления от Балансодержателя о недостатках безвозмездно устранить недостатки имущества на месте либо произвести замену данного имущества другим аналогичным имуществом, находящимся в надлежащем состоянии, а в случае невозможности восстановления имущества возместить его рыночную стоимость.

7.2. Если недостатки имущества явились следствием нарушения Нанимателем правил эксплуатации и содержания имущества, Наниматель оплачивает Балансодержателю стоимость ремонта, транспортные расходы и другие расходы, связанные с ремонтом имущества.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий договор подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. Реквизиты и подписи Сторон

Балансодержатель:	Наниматель:
	<p data-bbox="847 576 1362 614">Гражданин Российской Федерации</p> <hr data-bbox="847 675 1362 682"/> <p data-bbox="847 716 1362 755">Дата рождения: _____ г.р.</p> <p data-bbox="847 789 1134 827">Паспортные данные:</p>

Приложение № 6

к Порядку предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Сахалинской области, находящихся в оперативном управлении учреждений, подведомственных министерству спорта Сахалинской области

РЕЕСТР

работников (наименование учреждения), нуждающихся в служебных жилых помещениях

№ п/п	Дата регистрации заявления	Специалист (Ф.И.О.)	Место работы, должность специалиста	Решение Комиссии о принятии на учет или об отказе в принятии на учет (дата, номер протокола)	Решение министерства о предоставлении служебного жилого помещения (дата, номер распоряжения министерства)	Предоставленное служебное жилое помещение (адрес, площадь, договор найма)	Решение Комиссии о снятии с учета (дата, номер)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	9	10