



МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ РЕЗЕРВАМ
(РОСРЕЗЕРВ)**

П Р И К А З

23.05.2013

Москва

№ 67

**О предоставлении служебных жилых помещений в
Росрезерве и в федеральных государственных казенных учреждениях,
находящихся в ведении Росрезерва**

В целях реализации положений Жилищного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14; 2006, № 1, ст. 10; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 13, 14, 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776; № 39, ст. 4542; № 48, ст. 5711; № 51, ст. 6153; 2010, № 19, ст. 2278; № 31, ст. 4206; № 49, ст. 6424; 2011, № 23, ст. 3263; № 30, ст. 4590; № 49, ст. 7027, 7061; № 50, ст. 7337, 7343, 7359; 2012, № 10, ст. 1163; № 14, ст. 1552; № 24, ст. 3072; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 31, ст. 4322; № 53, ст. 7596; 2013, № 14, ст. 1646) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о предоставлении служебных жилых помещений в Росрезерве и в федеральных государственных казенных учреждениях, находящихся в ведении Росрезерва.

2. Административному управлению (Шилов О.А.), директорам федеральных государственных казенных учреждений, находящихся в

ведении Росрезерва, осуществлять организационно-технические мероприятия, связанные с предоставлением служебных жилых помещений.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Росрезерва Петрухину А.А.

Руководитель



Д.Ю.Гогин

УТВЕРЖДЕНО
приказом Росрезерва
от «23» июля 2013 г. № 67

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении служебных жилых помещений в Росрезерве и в федеральных государственных казенных учреждениях, находящихся в ведении Росрезерва

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14; 2006, № 1, ст. 10; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 13, 14, 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776; № 39, ст. 4542; № 48, ст. 5711; № 51, ст. 6153; 2010, № 19, ст. 2278; № 31, ст. 4206; № 49, ст. 6424; 2011, № 23, ст. 3263; № 30, ст. 4590; № 49, ст. 7027, 7061; № 50, ст. 7337, 7343, 7359; 2012, № 10, ст. 1163; № 14, ст. 1552; № 24, ст. 3072; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 31, ст. 4322; № 53, ст. 7596; 2013, № 14, ст. 1646), постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 2010 г. № 179 «О полномочиях федеральных органов исполнительной власти по распоряжению жилыми помещениями жилищного фонда Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 13, ст. 1511), подпунктами 5.2 и 5.14 постановления Правительства Российской Федерации от 23 июля 2004 г. № 373 «Об утверждении Положения о Федеральном агентстве по государственным резервам» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3263; 2008, № 24, ст. 2867; № 46, ст. 5337; 2009, № 6, ст. 738; № 33, ст. 4081; 2010, № 26, ст. 3350; 2011, № 14, ст. 1935; № 35, ст. 5090) и определяет правила предоставления служебных жилых помещений государственным гражданским служащим Росрезерва (далее - Сотрудники) и работникам федеральных государственных казенных учреждений, находящихся в ведении Росрезерва (далее - Работники, учреждения).

2. Специализированный жилищный фонд формируется из жилых помещений государственного жилищного фонда, переданных Росрезерву и учреждениям в оперативное управление.

3. Отнесение жилых помещений к служебному фонду осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 6, ст. 697).

Учреждения направляют для принятия решения об отнесении жилого помещения к служебному жилищному фонду в Росрезерв следующие документы:

заявление о включении жилого помещения в служебный жилищный фонд,

свидетельство о государственной регистрации права оперативного управления на жилое помещение;

технический паспорт жилого помещения;

заключение о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

4. Решение о включении жилого помещения в служебный жилищный фонд, об исключении жилого помещения из указанного фонда оформляется приказом Росрезерва в течение 30 дней с даты подачи документов, указанных в пункте 3 настоящего Положения.

5. Служебные жилые помещения предоставляются Сотрудникам, не обеспеченным жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте, в связи с прохождением ими государственной гражданской службы и замещением должности государственной гражданской службы в Росрезерве.

Служебные жилые помещения предоставляются Сотрудникам на срок прохождения ими государственной гражданской службы в Росрезерве, указанный в служебном контракте о прохождении государственной гражданской службы.

Служебные жилые помещения предоставляются Работникам, не обеспеченным жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте, на время их работы в учреждении.

6. Служебные жилые помещения предоставляются Сотрудникам и Работникам в виде изолированного жилого помещения (отдельной квартиры), пригодного для постоянного проживания граждан, благоустроенного и отвечающего санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и

иными нормативными правовыми актами.

7. Решение о предоставлении служебного жилого помещения Сотрудникам и Работникам принимается соответственно руководителем Росрезерва и директором учреждения и оформляется приказом.

8. Для рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения:

8.1. Сотрудники подают в Административное управление Росрезерва заявление на имя руководителя Росрезерва, к которому прилагаются следующие документы:

а) ходатайство на имя руководителя Росрезерва:

курирующего заместителя руководителя Росрезерва - в отношении Сотрудников, замещающих должности государственной гражданской службы категории «руководители» и «помощники (советники)» главной группы должностей государственной гражданской службы,

начальника управления Росрезерва по согласованию с курирующим заместителем руководителя Росрезерва - в отношении Сотрудников, замещающих должности государственной гражданской службы иных групп должностей государственной гражданской службы;

б) выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;

в) сведения о составе семьи Сотрудника и сроке заключения контракта о прохождении государственной гражданской службы, а также документы, подтверждающие отсутствие в собственности (пользовании) Сотрудника и членов его семьи жилых помещений.

8.2. Работники подают на имя директора учреждения заявление, к которому прилагается выписка из домовой книги, копия финансового лицевого счета, а также документы, подтверждающие отсутствие в собственности (пользовании) Работника и членов его семьи жилых помещений.

9. Договор найма служебного жилого помещения заключается между Росрезервом (Наймодатель) и Сотрудником (Наниматель) или Учреждением (Наймодатель) и Работником (Наниматель) в соответствии с типовым договором, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

10. Передача (прием) Нанимателю служебного жилого помещения осуществляется Административным управлением Росрезерва (учреждением) по акту приема-передачи и технического состояния служебного жилого помещения.

11. Пользование Нанимателем предоставленным служебным жилым помещением осуществляется в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 5, ст. 546), и иными требованиями, установленными жилищным законодательством Российской Федерации.

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

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

Наниматель служебного жилого помещения в любое время может расторгнуть договор найма служебного жилого помещения.

Договор найма 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 служебного жилого помещения, а также в иных предусмотренных статьей 83 Жилищного кодекса Российской Федерации случаях.

Прекращение договора найма служебного жилого помещения осуществляется по основаниям статьи 102 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также в случае увольнения Нанимателя соответственно с государственной гражданской службы в Росрезерве или из учреждения.

14. В случае расторжения (прекращения) договора найма служебного жилого помещения Наниматель и члены его семьи обязаны освободить служебное жилое помещение в сроки, установленные договором найма служебного жилого помещения.

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

16. В соответствии с частью 1 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации в случае расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения Наниматель и члены его семьи должны освободить служебное жилое помещение, которое они занимали по данному договору. В случае отказа освободить служебное жилое Наниматель 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.