**Положение**

**о порядке распределения служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Пуровского района педагогическим работникам муниципального казенного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Ёлочка» г. Тарко – Сале Пуровского района**

1. **Общее положение** 
   1. Настоящее Положение о порядке распределения служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Пуровского района педагогическим работникам муниципального казенного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Ёлочка» г. Тарко – Сале Пуровского района (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42, Положением о порядке распределения служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Пуровского района, утверждённого постановлением Главы района от 21 апреля 2011 года № 220 – ПГ и регулирует отношения, связанные с распределением педагогическим работникам муниципального казенного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Ёлочка» г. Тарко – Сале Пуровского района (далее – педагогические работники) служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Пуровского района (далее – служебные жилые помещения), находящихся в муниципальной казне муниципального образования Пуровского района.
   2. Положение устанавливает основание и порядок распределения педагогическим работникам служебных жилых помещений по договорам найма служебного жилого помещения (далее – договор найма).
   3. Служебные жилые помещения распределяются для проживания педагогических работников в связи с характером их трудовых отношений в муниципальных образовательных учреждениях Пуровского района (далее – образовательное учреждение).

Служебные жилые помещения , предназначены для проживания педагогических работников муниципального казенного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Ёлочка» г. Тарко – Сале Пуровского района, находятся в муниципальной собственности Пуровского района. Распоряжением Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района служебные жилые помещения передаются образовательным учреждениям в оперативное управление.

* 1. Наймодателем по договорам найма, заключаемым с педагогическими работниками, является образовательное учреждение, с которым педагогический работник состоит в трудовых отношениях.
  2. Наймодатель осуществляет контроль за исполнением нанимателем условий договора найма.
  3. Образовательное учреждение самостоятельно осуществляет учёт педагогических работников, нуждающихся в распределении служебных жилых помещений.
  4. Служебные жилые помещения должны быть пригодными для постоянного проживания граждан (отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).
  5. Предоставление служебных жилых помещений педагогическому работнику не является основанием для снятия его с учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.
  6. Служебные жилые помещения не подлежат отчуждению, передачи в аренду.
  7. Вселение в служебные жилые помещения производится после заключения договора найма в установленном законом порядке.
  8. Служебные жилые помещения учитываются в Реестре муниципальной собственности Пуровского района.

1. **Порядок распределения служебных жилых помещений педагогическим работникам**
   1. Педагогический работник, имеющий в соответствии с настоящим Положением право на предоставление служебного жилого помещения (далее – заявитель), предоставляет в образовательное учреждение следующие документы:

а) заявление о предоставлении служебного жилого помещения по месту работы;

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

в) заверенную надлежащим образом копию трудового договора и приказа о приёме на работу;

г) заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки;

д) справку местной администрации муниципального образования, расположенного на территории Пуровского района по месту работы заявителя об отсутствии заключённых с ним (членами его семьи) договоров социального найма;

е) документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (копии паспортов членов семьи, свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей).

2.2. Для принятия решения о распределении служебных жилых помещений

педагогический работник образовательного учреждения направляет заявление с

приложенными документами в адрес Комиссии образовательного учреждения по

распределению служебных жилых помещений (далее – Комиссия).

В первую очередь служебные жилые помещения распределяются:

- педагогическим работникам, приглашённым в образовательное учреждение в

связи с образовавшейся вакансией в конкретном учебном году;

- молодым специалистам;

- педагогическим работникам, имеющим следующие знаки отличия и заслуги: почётное звание «Заслуженный учитель», государственные награды, звание «Почётный работник общего образования», грамоту Министерства образования, грант Президента РФ, грант Губернатора ЯНАО, высшую квалификационную категорию.

2.3. Комиссия принимает решение о возможности распределения, либо отказе в распределении служебного жилого помещения.

В случае принятия Комиссией решения о возможности распределения служебного жилого помещения образовательное учреждение заключает договор найма между образовательным учреждением и педагогическим работником. Копии заключённого договора предоставляются для сведения в Департамент имущественных и земельных отношений и департамент образования.

При заключении договора найма применяется типовая форма договора, утверждённая Постановлением Правительства РФ от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

2.4. Основаниями для отказа в предоставлении служебного жилого помещения могут быть:

- не предоставление всех необходимых для распределения служебного жилого помещения документов;

- в случае если предоставленные документы, на основании которых педагогический работник не может быть признан нуждающимся в служебном жилом помещении;

- в случае если педагогический работник или члены его семьи имеют в собственности или пользовании другое жилое помещение на территории муниципального образования;

- в случае если гражданин не является педагогическим работником образовательного учреждения.

2.5. Поступившие в образовательные учреждение заявление о предоставлении служебного жилого помещения регистрируются в Книге учёта граждан, нуждающихся в распределении служебных жилых помещений (далее – книга учёта). Книга учёта ведётся в каждом образовательном учреждении, независимо от наличия служебных жилых помещений в оперативном управлении.

При отсутствии свободных жилых помещений образовательное учреждение осуществляет постановку заявителя, претендующего на распределение служебного жилого помещения, на учёт граждан, нуждающихся в распределении служебных жилых помещений (далее – учёт). О постановке, либо отказе в постановке на учёт заявитель извещается письменно, в течение 5 рабочих дней после принятия решения Комиссией.

О распределении, либо об отказе в распределении служебного жилого помещения Комиссия извещает педагогического работника письменно, в течении 5 рабочих дней после принятия решения Комиссией.

В случае принятия решения о постановке на учёт граждан, нуждающихся в распределении служебных жилых помещений, на каждого заявителя заводится учётное дело, в котором содержится заявление и предоставленные им документы.

2.6. Служебные жилые помещения предоставляются педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, в порядке очерёдности, исходя из времени постановки их на учёт.

2.7. Право состоять на учёте сохраняется за заявителем, претендующим на распределение служебного жилого помещения, до получения такого жилого помещения или до выявления следующих оснований:

- обеспечение педагогического работника жильём помещением по договору социального найма, приобретения жилого помещения в собственность;

- увольнения заявителя из данного муниципального образовательного учреждения и прекращения трудовых отношений;

- подачи заявления о снятии с учёта граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения.

1. **Полномочия, права и обязанности Комиссии по распределению служебных жилых помещений**
   1. К компетенции Комиссии относятся:

- рассмотрение заявлений работников о предоставлении им служебного жилого помещения по договору найма;

- распределение служебных жилых помещений работникам, состоящим в трудовых отношениях с образовательным учреждением.

3.2. Комиссия имеет право:

- рассматривать на своих заседаниях вопросы, отнесённые к её компетенции;

- запрашивать в установленном порядке у муниципальных учреждений,

организаций и граждан документы, информацию необходимые для её работы;

- проверять сведения, содержащиеся в документах, предоставляемых

гражданами.

3.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя,

секретаря, членов Комиссии.

3.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим

положением.

3.5. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Перечень вопросов,

дату, время и место проведения заседания Комиссии определяет председатель

Комиссии. О дате, времени и месте проведения и повестке дня очередного

Заседания члены Комиссии должны быть проинформированы за 3 дня до даты

его проведения секретарём Комиссии.

3.6. Вопросы на заседании Комиссии выносятся руководителем соответствующего

образовательного учреждения.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более

половины от установленного числа её членов.

3.8. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается

председательствующим и ответственным секретарём. Протокол ведётся

ответственным секретарём Комиссии.

3.9. Председатель Комиссии:

- принимает решение о порядке рассмотрения вопросов, отнесённых к

Компетенции Комиссии, утверждает повестку заседания Комиссии, время

и место его проведения;

- принимает решение об отложении заседания Комиссии в случае необходимости

проведения дополнительных проверок по предоставленным гражданами документам;

- объявляет результаты рассмотрения заявлений.

3.10. Члены Комиссии имеют право:

- знакомится со всеми предоставленными на Комиссию заявлениями и документами;

- высказывать своё мнение с внесением в протокол заседания Комиссии;

- ставить вопрос о предоставлении дополнительной информации и документов для решения вопросов вынесенных на заседание Комиссии.

3.11. Члены Комиссии обязаны:

- руководствоваться данным законодательством при принятии решений;

- соблюдать конфиденциальность при рассмотрении предоставленных гражданами документов.

3.12. Вся документация, связанная с выполнением Комиссией своей деятельности, хранится в образовательном учреждении.

1. **Основания расторжения и прекращения договора найма служебного жилого помещения в специализированном жилищном фонде муниципального образования Пуровский район**

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

4.2. Наниматель в любое время вправе расторгнуть договор найма.

4.3. В случае выезда нанимателя и членов его семьи в другое место жительства договор найма считается расторгнутым со дня выезда.

4.4. Договор найма может быть расторгнут в судебном порядке по требованию наймодателя в случаях:

- неисполнения нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма служебного жилого помещения;

- невнесения нанимателем платы за служебное жилое помещение и (или) коммунальные услуги более шести месяцев;

- разрушения или повреждения служебного жилого помещения нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

- систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

- использования служебного жилого помещения не по назначению;

- утраты оснований, дающих право на предоставление служебного жилого помещения.

4.5. Договор найма служебного жилого помещения прекращается в случаях:

- утраты (разрушения) служебного жилого помещения;

- со смертью одиноко проживающего нанимателя;

- с прекращением трудовых отношений с образовательным учреждением;

- с иными случаями, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

4.6. В случаях расторжения или прекращения договора найма, граждане должны освободить в течении 7 (семи) дней жилые помещения, которые они занимали по данным договорам.

4.7. В случае отказа освободить такие жилы помещения, указанные граждане подлежат выселению в судебном порядке без предоставления других жилых помещений, за исключением случаев, предусмотренным законодательством Российской Федерации.