

**Федеральное государственное  
бюджетное учреждение науки  
Федеральный исследовательский центр  
«Карельский научный центр  
Российской академии наук»  
(КарНЦ РАН)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. председателя КарНЦ РАН  
д.ф.-м.н.

*Ю.В. Заика*

«30» мая 2018 г.



**ПОРЯДОК  
предоставления служебных жилых помещений КарНЦ РАН**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 25.03.2010 № 179 «О полномочиях федеральных органов исполнительной власти по распоряжению жилыми помещениями жилищного фонда Российской Федерации», приказом ФАНО России от 08.06.2015 № 17н и определяет порядок предоставления служебных жилых помещений работникам Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Карельский научный центр Российской академии наук» (далее – КарНЦ РАН).

2. Служебные жилые помещения предоставляются по установленным Жилищным кодексом РФ основаниям работникам КарНЦ РАН (далее – работники), не обеспеченным жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте по месту работы. Служебные жилые помещения предоставляются работникам на период их трудовых отношений с КарНЦ РАН.

3. Для рассмотрения вопроса и подготовки предложений о предоставлении служебных жилых помещений работники подают на имя руководителя КарНЦ РАН заявление.

4. Решение о предоставлении работникам служебных жилых помещений принимается на основании решения жилищной комиссии, созданной по распоряжению руководителя КарНЦ РАН. Работники, которым предоставляются служебные жилые помещения, представляют следующие документы:

1) справку, содержащую сведения о составе семьи работника и сроке, на который заключен трудовой договор;

2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии в собственности работника и членов его семьи жилых помещений в населенном пункте по месту работы в соответствующем населенном пункте;

3) сведения о зарегистрированных сделках с недвижимостью (из бюро технической инвентаризации и иных организаций, осуществлявших регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до передачи указанных полномочий Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) на работника и членов его семьи;

4) выписки из домовой книги и копии финансового лицевого счета, выданных уполномоченным органом или организацией по месту жительства работника и членов его семьи;

5) копию свидетельства о браке, копии свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи работника;

6) копии паспортов работника и членов его семьи.

5. Договор найма служебного жилого помещения заключается в соответствии с типовыми договорами найма специализированных жилых помещений, утвержденными постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 № 42, между работником и КарНЦ РАН.

6. Передача работнику служебного жилого помещения осуществляется по акту приема-передачи.

7. Пользование работником и членами его семьи предоставленным служебным жилым помещением осуществляется в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 № 25, и иными требованиями, установленными жилищным законодательством Российской Федерации.

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

9. Прекращение договора найма служебного жилого помещения осуществляется по основаниям, предусмотренным статьей 102 Жилищного кодекса РФ, а также в случае увольнения работника из КарНЦ РАН, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 102, частью 2 статьи 103 Жилищного кодекса РФ.

10. В соответствии со статьей 101 Жилищного кодекса РФ договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. Работник вправе в любое время расторгнуть договор найма служебного жилого помещения.

Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут в судебном порядке по требованию КарНЦ РАН при неисполнении работником и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма, а также в иных предусмотренных статьей 83 Жилищного кодекса РФ случаях.

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

12. При освобождении служебного жилого помещения работник обязан сдать его в надлежащем состоянии по акту приема-передачи с представлением документов, подтверждающих отсутствие задолженности по коммунальным платежам.