



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Красноярского края
Эвенкийский муниципальный район
Туринский поселковый Совет депутатов

РЕШЕНИЕ

6 созыв
4 сессия
1 заседание

«18» декабря 2019 г.

№6/4-1-6

п.Тура

«Об утверждении Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда посёлка Тура»

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, на основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений", Туринский поселковый Совет депутатов, РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда посёлка Тура.

2. Признать утратившим силу Решение Туринского поселкового Совета депутатов 06.08.2014 № 4/35 (в)-2-3 «Об утверждении Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда посёлка Тура» с изменениями и дополнениями.

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в газете «Эвенкийская жизнь».

Председатель Туринского
поселкового Совета депутатов



Временно исполняющий полномочия
Главы посёлка Тура



Н.Г. Вершинина

Ю.И. Садовин

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПОСЁЛКА ТУРА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия предоставления служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории посёлка Тура (далее - служебные жилые помещения).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006. №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 №25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», Уставом сельского поселения посёлок Тура Эвенкийского муниципального района Красноярского края.

1.3. Использование жилого помещения в виде служебного допускается только после отнесения его к специализированному жилищному фонду посёлка Тура и отнесению к виду – служебных жилых помещений.

1.4. Включаются жилые помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением таких помещений к служебным жилым помещениям и исключаются служебные жилые помещения из специализированного жилищного фонда правовым актом Администрации посёлка Тура, издаваемого Главой или лицом его замещающим (исполняющим полномочия), на основании решения Комиссии по учету, распределению и предоставлению муниципального жилья (далее – Жилищная комиссия).

1.5. Служебные жилые помещения подлежат учету в Реестре муниципальной собственности посёлка Тура.

1.6. Служебные жилые помещения предназначаются для временного проживания граждан, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, не обеспеченных жилыми помещениями в посёлке Тура, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма в посёлке Тура либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения в посёлке Тура.

1.7. Служебное жилое помещение предоставляется гражданам в виде жилого дома, отдельной квартиры в многоквартирном доме, расположенных на территории посёлка Тура.

Гражданину может быть предложено служебное жилое помещение, пригодное для постоянного проживания, но требующее проведения текущего ремонта, при условии его письменного согласия.

1.8. Служебные жилые помещения не подлежат отчуждению, обмену, передаче в аренду и в поднаём.

1.9. Организацию учета служебных жилых помещений и контроль за их использованием в соответствии с назначением осуществляет отдел по земельно-имущественным отношениям Администрации посёлка Тура (далее – ОЗИО).

С целью осуществления надлежащего контроля за использованием служебных жилых помещений руководители учреждений, направившие ходатайство о предоставлении служебных жилых помещений, обязаны по первому требованию ОЗИО предоставлять письменные сведения о наличии трудовых отношений с работниками, занимающими эти жилые помещения.

II. КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

2.1. Служебные жилые помещения предоставляются в связи с характером трудовых отношений следующим категориям граждан:

- выборным должностным лицам органов местного самоуправления посёлка Тура, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе;
- Главе посёлка Тура, заместителям Главы посёлка Тура;
- руководителям структурных подразделений Администрации посёлка Тура;
- муниципальным служащим и специалистам Администрации посёлка Тура;
- руководителям муниципальных учреждений Администрации посёлка Тура, приглашенным на работу.

III. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

3.1. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам, указанным в пункте 2.1. настоящего Положения, для которых место работы является основным.

3.2. Решение о предоставлении гражданину служебного жилого помещения принимается Жилищной комиссией по результатам рассмотрения заявления гражданина и ходатайства руководителя учреждения, в котором гражданин работает.

3.3. Основанием для предоставления служебного жилого помещения является совокупность следующих условий:

- 1) наличие свободного (освободившегося) служебного жилого помещения;
- 2) наличие следующих документов:

- ходатайство руководителя муниципального учреждения, о предоставлении служебного жилого помещения заявителю на имя Главы посёлка Тура (далее – Главы посёлка) или лица его замещающего (исполняющего полномочия);

- заявление гражданина, претендующего на служебное жилое помещение, на имя Главы посёлка или лица его замещающего (исполняющего полномочия).

3.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его

семьи. В случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи, выданное соответствующим органом регистрационного учета;

б) справку о составе семьи заявителя;

в) копии документов, подтверждающих родственные отношения между заявителем и членами его семьи (свидетельство о браке, свидетельство о рождении ребенка либо документы, подтверждающие усыновление (удочерение) ребенка, решение суда о признании членом семьи, другие документы);

г) документы о наличии (отсутствии) права собственности на жилые помещения в посёлке Тура у гражданина и каждого члена его семьи, включая несовершеннолетних детей, из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, и организаций технической инвентаризации. В случае изменения фамилии, имени и (или) отчества заявителем и кем-либо из членов его семьи указанные документы представляются также на прежние фамилию, имя и (или) отчество;

д) копию трудового договора и трудовой книжки заявителя, заверенные работодателем;

е) письменное согласие заявителя и вселяющихся членов его семьи на обработку и использование персональных данных, содержащихся в документах, предоставляемых заявителем в соответствии с настоящим пунктом. Отсутствие согласия заявителя, а также всех вселяющихся членов его семьи на обработку и использование персональных данных является основанием для отказа в рассмотрении заявления.

Копии документов представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Представляемые копии документов заверяются специалистами ОЗИО. Допускается представление заявителем нотариально заверенных копий документов.

3.5. Представленные документы рассматриваются, специалистом ОЗИО, в компетенции которого находится данный вопрос, и направляются для принятия решения на очередное заседание Жилищной комиссии в срок не более 30 дней со дня поступления документов.

3.6. В случае не предоставления заявителем документов, указанных в подпункте г) пункта 3.4. настоящего Положения, специалист ОЗИО, в компетенции которого находится данный вопрос, с целью получения необходимой информации, направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия в соответствующие органы и в срок не более 14-ти дней со дня поступления ответов направляет, представленные документы, для принятия решения на очередное заседание Жилищной комиссии.

3.7. В случае не предоставления заявителем документов, указанных в пунктах 3.3. и 3.4. настоящего Положения, в течении 14-ти календарных дней, ОЗИО письменно уведомляет заявителя о не предоставлении документов в установленный срок и об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления.

3.8. Служебные жилые помещения предоставляются без учета требований заявителей к территориальному расположению, этажности и права на дополнительную площадь.

Служебные жилые помещения предоставляются с соблюдением нормы предоставления, утвержденной органами местного самоуправления.

С письменного согласия заявителя ему может быть предоставлено жилое помещение менее нормы, установленной настоящим пунктом.

3.9. Жилищная комиссия принимает решение об отказе заявителю в предоставлении служебного жилого помещения в случаях:

а) заявитель не отнесен к категории граждан, указанной в пункте 2.1. настоящего Положения;

б) заявитель и (или) члены его семьи имеют на праве собственности или по любому виду найма жилое помещение, расположенное на территории посёлка Тура;

в) отсутствия свободного (освободившегося) служебного жилого помещения.

3.10. Уведомление о решении Жилищной комиссии об отсутствии права на предоставление служебного жилого помещения в течение 5-ти рабочих дней направляется ОЗИО в адрес заявителя, направившего заявление о предоставлении служебного жилого помещения.

3.11. После принятия решения Жилищной комиссией о наличии у заявителя права на предоставление жилого помещения и о предоставлении из числа имеющихся в наличии свободных служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда, ОЗИО в срок не позднее 5-ти рабочих дней со дня получения согласия заявителя на вселение в предлагаемое жилое помещение, готовит распоряжение Администрации посёлка Тура о предоставлении служебного жилого помещения, которое подписывается Главой или лицом его замещающим (исполняющим полномочия).

3.12. В случае, если заявитель отказался от предложенного служебного жилого помещения, ОЗИО направляет в его адрес письменное уведомление об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления о предоставлении служебного жилого помещения.

3.13. В распоряжении Администрации посёлка Тура о предоставлении по договору найма служебного жилого помещения должны быть указаны все члены семьи заявителя, которому предоставляется служебное жилое помещение, вселяемые вместе с ним в служебное жилое помещение.

3.14. В случае изменения состава семьи (расторжение брака, смерть одного из членов семьи и т.д.) заявителя до издания распоряжения Администрации посёлка Тура о предоставлении по договору найма служебного жилого помещения ОЗИО готовит распоряжение о предоставлении по договору найма служебного жилого помещения с учетом произошедших изменений состава семьи на основании подтверждающих документов, предоставленных работником в ОЗИО.

В случае изменения состава семьи работника после издания распоряжения о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения и до заключения договора найма служебного жилого помещения ОЗИО готовит распоряжение о внесении изменений в распоряжение Администрации посёлка Тура о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения в части состава семьи работника.

3.15. ОЗИО в течение 5-ти рабочих дней со дня подписания распоряжения о предоставлении по договору найма служебного жилого помещения письменно уведомляет работника о необходимости подписания договора найма служебного жилого помещения с указанием срока его подписания.

3.16. Копия Распоряжения Администрации посёлка Тура, о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения, направляется в течение 3-х рабочих дней в Муниципальное казенное учреждение «Дирекция эксплуатации зданий» администрации посёлка Тура (далее – МКУ ДЭЗ) для заключения договора найма служебного жилого помещения с заявителем в срок, установленный распоряжением по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

В договоре найма служебного жилого помещения указываются члены семьи заявителя согласно распоряжению Администрации посёлка Тура о предоставлении по договору найма служебного жилого помещения.

3.17. В течение 7 дней с даты подписания договора найма служебного жилого помещения ОЗИО направляет уведомление работодателю заявителя о предоставлении ему служебного жилого помещения.

3.18. Договор найма служебного жилого помещения является основанием для вселения и регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства в уполномоченных органах.

Вселение в служебное жилое помещение других лиц без согласия Администрации посёлка Тура не допускается.

3.19. Самовольное заселение и (или) переселение из одного служебного жилого помещения в другое, в том числе с целью улучшения жилищных условий, не допускается.

3.20. В случае не подписания заявителем договора найма служебного жилого помещения в срок, установленный в пункте 3.15 настоящего Положения, распоряжение Администрации посёлка Тура о предоставлении по договору найма служебного жилого помещения утрачивает свою силу, за исключением случаев не заключения договора найма по уважительной причине (временная нетрудоспособность работника, нахождение его в отпуске, командировке.)

Об утрате силы распоряжения Администрации посёлка Тура о предоставлении жилого помещения работник уведомляется ОЗИО в письменной форме в течение 10-ти рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 3.15 настоящего Положения.

Повторное рассмотрение вопроса предоставления служебного жилого помещения заявителю, не заключившему договор найма служебного жилого помещения в срок, указанный в пункте 3.15 настоящего Положения, осуществляется в общем порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.21. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений заявителя с органами местного самоуправления Администрацией посёлка Тура, муниципальными учреждениями Администрации посёлка Тура.

Работодатель уведомляет Администрацию посёлка Тура не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения о расторжения или истечения срока трудового договора с заявителем.

В случае не уведомления работодателем Администрацию посёлка Тура, о расторжения или истечения срока трудового договора с заявителем, Жилищная комиссия при повторном поступлении ходатайства данного работодателя

принимает решение об отсутствии права на предоставление служебного жилого помещения.

3.22. Договор найма служебного жилого помещения оформляется в трех подлинных экземплярах, один из которых хранится в МКУ ДЭЗ, второй – в ОЗИО, третий - у заявителя (далее также - наниматель).

3.23. Фактическое предоставление жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения осуществляется на основании акта приема-передачи жилого помещения, и не влечет перехода права собственности на него.

3.24. Акт приема-передачи жилого помещения подписывается Нанимателем и Наймодателем одновременно с подписанием договора найма служебного жилого помещения.

3.25. Учет заключенных договоров найма служебных жилых помещений осуществляет ОЗИО.

3.26. Наниматель служебного жилого помещения и члены его семьи, проживающие совместно с нанимателем в служебном жилом помещении, имеют права и несут обязанности, предусмотренные действующим жилищным законодательством.

3.27. Члены семьи нанимателя служебного жилого помещения имеют право пользования служебным жилым помещением наравне с нанимателем служебного жилого помещения.

3.28. Граждане, проживающие в служебных жилых помещениях на дату принятия настоящего Положения, сохраняют право проживания в указанных жилых помещениях, предоставленных им ранее в установленном законом порядке.

3.29. Предоставление служебного жилого помещения не лишает права граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.31. Контроль за своевременным расторжением договоров найма служебных жилых помещений и освобождением служебных жилых помещений (выселением) осуществляет ОЗИО.

3.32. Договор найма служебного жилого помещения расторгается в случае утраты нанимателем оснований для предоставления служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения, предусмотренных законодательством и настоящим Положением, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Наниматель служебного жилого помещения в случае утраты оснований для предоставления служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения обязан сообщить в ОЗИО об изменениях, влияющих на право занимать служебное жилое помещение, в течение 10 рабочих дней со дня наступления таких изменений.

3.33. В случае расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения граждане должны освободить жилое помещение, которое они занимали по данному договору.

Лица, выбывающие из служебных жилых помещений, обязаны сдать данные жилые помещения в надлежащем техническом состоянии в течение 10 рабочих дней с даты расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения наймодателю, о чем составляется акт приема-передачи жилого помещения.

Наниматель служебного жилого помещения несет также иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3.34. Выселение граждан из служебных жилых помещений осуществляется Администрацией посёлка Тура по основаниям и в порядке, установленным законодательством.

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

3.35. При поступлении информации о случаях снятия нанимателей служебных жилых помещений и членов их семей с регистрационного учета, случаях смерти нанимателей служебных жилых помещений, наличии обстоятельств, являющихся основаниями для расторжения договоров найма служебных жилых помещений, иных случаях освобождения служебных жилых помещений ОЗИО не позднее 14 дней с даты получения указанной информации производят обследование жилых помещений на предмет наличия (отсутствия) проживающих в них граждан.

При получении информации о наличии обстоятельств, являющихся основанием для расторжения договора найма служебного жилого помещения с нанимателем служебного жилого помещения, Администрация посёлка Тура направляет уведомление нанимателю о добровольном выселении из служебного жилого помещения в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления такой информации.

В случае отказа добровольно освободить служебное жилое помещение Администрация посёлка Тура принимает меры к выселению в судебном порядке нанимателя и проживающих совместно с ним членов семьи из служебного жилого помещения в соответствии с законодательством.

IV. ПЛАТА ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫМ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ

4.1. Обязанность по внесению платы за служебное жилое помещение и коммунальные услуги возникает у нанимателя с момента заключения договора найма.

4.2. Плата за наем, а также плата за содержание и ремонт служебного жилого помещения, коммунальные услуги вносятся нанимателем в порядке, установленном действующим законодательством.

V. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ РАСТОРЖЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА НАЙМА СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ВЫСЕЛЕНИЕ ИЗ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

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

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

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

5.4. Договор найма служебного жилого помещения прекращается в связи с утратой (разрушением) жилого помещения или по иным основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации.

5.5. Прекращение трудовых отношений с Администрацией посёлка Тура, муниципальными предприятиями и учреждениями Администрации посёлка Тура, учреждениями системы здравоохранения Красноярского края, учреждениями системы образования Эвенкийского муниципального района, является основанием для прекращения договора найма служебного жилого помещения.

5.6. В случаях, предусмотренных пунктом 5.5. настоящего Положения, работодатель обязан в течение 10-ти рабочих дней со дня прекращения трудовых отношений предоставить в Администрацию посёлка копию распоряжения (приказа) об увольнении работника, проживающего в служебном жилом помещении.

5.7. В случаях расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения наниматель и члены его семьи обязаны в течение 10-ти календарных дней с момента наступления оснований, предусмотренных пунктах 5.5. настоящего Положения, освободить жилое помещение, которое они занимают по договору найма служебного жилого помещения.

В случае отказа освободить служебное жилое помещение указанные граждане подлежат выселению в судебном порядке без предоставления других жилых помещений, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

VI. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ИЗ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

6.1. Разрешается исключение служебных жилых помещений из специализированного жилищного фонда, в которых проживают следующие категории граждан:

- проработавшие в предприятиях, в учреждениях, организациях, не менее пятнадцати лет с момента предоставления служебных жилых помещений;
- освобожденные от должности, в связи с которой им были предоставлены служебные жилые помещения, но не прекратившие трудовых отношений с предприятиями, учреждениями, организациями, предоставившими эти помещения, и проработавшие на предприятиях, в учреждениях, организациях не менее пятнадцати лет с момента предоставления указанных жилых помещений;
- уволенные в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации либо по сокращению численности или штата работников и прожившие в предоставленных служебных жилых помещениях не менее пятнадцати лет;
- пенсионеры по старости, если им не были предоставлены другие жилые помещения для отселения после ухода на пенсию;

6.2. Для исключения жилого помещения из числа служебной жилой площади граждане, проживающие на служебной жилой площади, лично подают заявление об исключении служебного жилого помещения из специализированного муниципального жилищного фонда в администрацию п. Тура в письменной форме.

К заявлению гражданина прилагаются следующие документы:

- копия ордера или договор найма;
- трудовой контракт и/или копия трудовой книжки, заверенная по месту службы, работы, либо иной документ, подтверждающий общую продолжительность работы (службы);
- выписка из домовой книги;
- копия финансового лицевого счета на жилое помещение;
- согласие работодателя об исключении служебного жилого помещения из специализированного муниципального жилищного фонда;
- оригинал и копию паспорта или заменяющего его документа, оригиналы и копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении или расторжении брака и другие);
- выписка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю об отсутствии (наличии) сведений о регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним в посёлке Тура на всех зарегистрированных членов семьи работника;
- справка администрации посёлка Тура о неучастии (об участии) в приватизации жилья на территории посёлка Тура на всех зарегистрированных членов семьи работника.

6.3. Решение об исключении служебного жилого помещения из специализированного муниципального жилищного фонда принимается собственником в каждом отдельном случае на основании поступившего заявления в сроки, установленные законодательством по работе с обращениями граждан.

6.4. Решение об исключении служебного жилого помещения из специализированного муниципального жилищного фонда принимается комиссией по учету, распределению и предоставлению муниципального жилья и оформляется распоряжением.

6.5. Комиссия по учету, распределению и предоставлению муниципального жилья принимает решение об отказе в исключении служебных жилых помещений из муниципального специализированного жилищного фонда в случаях:

- если гражданин либо совместно проживающие с ним члены семьи реализовали право на получение, приобретение (строительство) жилья за счет средств федерального, краевого или местного бюджетов;
- если обратилось неправомочное лицо (гражданин не зарегистрирован в служебном жилом помещении; учреждение, предприятие, ведомство не предоставляло служебное жилое помещение);
- если служебное жилое помещение не входит в состав муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение посёлок Тура;
- если документы не представлены, либо представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 6.2. настоящего Положения;
- если общая продолжительность работы граждан на предприятиях, в организациях, учреждениях, предоставивших им служебные жилые помещения, или в данной отрасли составляет менее 15 лет;

- если гражданин, которому было выделено служебное жилое помещение, выехал на другое постоянное место жительства;

- если гражданин, которому было выделено служебное жилое помещение, обеспечен жильем более учетной нормы на одного члена семьи;

- если намеренно были ухудшены жилищные условия в течение последних пяти лет.

- если у гражданина имеется задолженность по оплате жилищно-коммунальных услуг в занимаемом служебном жилом помещении, предлагаемом к приватизации;

6.6. Решение об отказе в исключении служебного жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда доводится до заявителя в письменной форме с указанием причины отказа администрацией посёлка Тура».