



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 24.11.2022 № 20
г. Южно-Сахалинск

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ, НАХОДЯЩИХСЯ В ОПЕРАТИВНОМ УПРАВЛЕНИИ
УЧРЕЖДЕНИЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ МИНИСТЕРСТВО
КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ФУНКЦИИ УЧРЕДИТЕЛЯ**

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

1. Утвердить Порядок предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Сахалинской области, находящихся в оперативном управлении учреждений, в отношении которых министерство культуры и архивного дела Сахалинской области осуществляет функции учредителя (далее - Порядок) (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте министерства культуры и архивного дела Сахалинской области.

Исполняющий обязанности министра

О.А.Николина

Приложение
к приказу министерства культуры и архивного
дела Сахалинской области «Об утверждении
Порядка предоставления служебных жилых
помещений специализированного жилищного
фонда Сахалинской области, находящихся в
оперативном управлении учреждений, в
отношении которых министерство
культуры и архивного дела Сахалинской
области осуществляет функции учредителя»
от 24.11.2022 № 20

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ, НАХОДЯЩИХСЯ В ОПЕРАТИВНОМ УПРАВЛЕНИИ
УЧРЕЖДЕНИЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И
АРХИВНОГО ДЕЛА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ФУНКЦИИ
УЧРЕДИТЕЛЯ**

1. Настоящий Порядок определяет условия и механизм предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Сахалинской области, находящихся в оперативном управлении учреждений, в отношении которых министерство культуры и архивного дела Сахалинской области (далее – министерство) осуществляет функции учредителя.

2. Служебные жилые помещения - часть жилых помещений специализированного жилищного фонда Сахалинской области, находящихся в оперативном управлении государственных учреждений, подведомственных министерству, предназначенных для проживания работников, состоящих на учете в качестве нуждающихся, и предоставляемых в соответствии с настоящим Порядком.

3. Служебные жилые помещения, приобретенные министерством в собственность Сахалинской области, закрепляются за государственными учреждениями, подведомственными министерству, (далее – учреждения) на праве оперативного управления на основании распоряжения министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области, с отнесением к специализированному жилищному фонду и присвоением

статуса «Служебное жилое помещение».

4. Служебные жилые помещения предоставляются работникам учреждений (за исключением работников, осуществляющих трудовую деятельность на условиях внешнего совместительства) (далее – работник), для временного проживания при одновременном соблюдении следующих условий:

- работник не является нанимателем иных жилых помещений по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма в муниципальном образовании, на территории которого выполняется трудовая функция;

- работник не является собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения в муниципальном образовании, на территории которого выполняется трудовая функция;

- работник осуществляет трудовую деятельность на основании трудового договора на постоянной основе;

- работник занимает штатную должность в объеме не менее одной ставки согласно штатному расписанию;

- 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 жилого помещения или его доли 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.

5. Наймодатель - учреждение в оперативном управлении которого находятся служебные жилые помещения.

Наниматель – работник учреждения, в отношении которого министерством принято решение о предоставлении служебного жилого помещения для временного проживания (за исключением работников, осуществляющих трудовую деятельность на условиях внешнего совместительства).

6. Служебные жилые помещения предоставляются в порядке очередности работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, исходя из времени постановки таких работников на учет.

7. Учет работников, нуждающихся в служебных жилых помещениях, осуществляется в соответствии с прилагаемым Примерным порядком учета работников, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений, утвержденным локальным актом учреждения (далее – Примерный порядок).

8. Во внеочередном порядке служебные жилые помещения предоставляются при соблюдении условий, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка:

- работникам, прибывшим из других муниципальных образований Сахалинской области или субъектов Российской Федерации по вызову (приглашению) министерства или учреждения для осуществления трудовой деятельности в учреждении.

- руководителям учреждений.

9. Учреждения, в оперативном управлении которых находятся служебные жилые помещения, осуществляют:

- учет работников, указанных в пункте 4 настоящего Порядка и нуждающихся в служебных жилых помещениях, включая принятие решений о постановке и (или) отказе в постановке на учет работников,

снятии с учета работников;

- подготовку проекта решения министерства о предоставлении служебного жилого помещения.

10. Учреждение в течение 10 рабочих дней с даты освобождения служебного жилого помещения уведомляет работника, состоящего на учете, о возможности предоставления служебного жилого помещения способом, указанным им в Заявлении о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения по форме согласно приложению № 1 к Примерному порядку.

11. Работник, состоящий на учете, в течение 5 рабочих дней с даты получения от учреждения уведомления о возможности предоставления служебного жилого помещения в письменной форме выражает согласие на заселение в предложенное служебное жилое помещение либо отказ на заселение в служебное жилое помещение.

В случае отказа работника на заселение в предложенное служебное жилое помещение за ним сохраняется порядковый номер очередности в реестре работников, нуждающихся в служебных жилых помещениях, при этом, другое служебное жилое помещение предоставляется в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

12. В случае принятия работником решения о заселении в предложенное ему служебное жилое помещение учреждение в течение 10 рабочих дней с даты получения такого решения разрабатывает проект решения министерства о предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее – решение министерства).

13. Решение министерства оформляется в форме распоряжения министерства.

14. Решение министерства является основанием для предоставления служебного жилого помещения и заключения в 10-дневный срок со дня подписания распоряжения министерства договора найма служебного жилого помещения (далее - договор найма).

15. Договор найма заключается с работником, в отношении которого принято решение о предоставлении служебного жилого помещения, на период трудовых отношений, по типовому договору найма служебного жилого помещения, утвержденного 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 дополнительными условиями предусматриваются:

- обязанность нанимателя совместно с членами его семьи освободить служебное жилое помещение в случае несоблюдения нанимателем условий, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка;

- обязанность нанимателя ежегодно в срок, установленный договором найма, представлять наймодателю документы, подтверждающие сохранение указанных условий предоставления служебного жилого помещения;

Договор найма подлежит согласованию с министерством.

16. В случае расторжения или прекращения трудового договора наниматель и члены его семьи обязаны освободить занимаемое служебное жилое помещение.

В случае отказа освободить служебное жилое помещение наниматель и проживающие совместно с ним члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

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

Примерный порядок учета работников, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений

1. Настоящий Примерный порядок учета работников, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений (далее – Примерный порядок) определяет механизм ведения учета работников, нуждающихся в служебных жилых помещениях, включая принятие решений о постановке на учет, отказе в постановке на учет, снятии с учета.

2. К учету, принимаются работники государственных учреждений, подведомственных министерству культуры и архивного дела Сахалинской области, указанные в пункте 4 Порядка, и нуждающиеся в служебных жилых помещениях (далее - учет).

3. Для постановки на учет заявитель представляет в государственное учреждение, подведомственное министерству культуры и архивного дела Сахалинской области (далее – учреждение), следующие документы:

- заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения по форме согласно приложению № 1 к Примерному порядку (далее - заявление);

- согласие заявителя на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно приложению № 2 к Примерному порядку;

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

- копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского

состояния, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных в заявлении в качестве членов его семьи (свидетельство о заключении брака или расторжении брака, свидетельство о рождении ребенка);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимости в муниципальном образовании, на территории которого выполняется трудовая функция.

4. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 3 Примерного порядка, представляются в учреждение для регистрации в установленном порядке.

5. Днем подачи заявления считается день представления заявителем заявления и документов, указанных в пункте 3 Примерного порядка, в полном объеме.

6. Учреждение по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 3 Примерного порядка, в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления принимает решение в виде локального акта учреждения:

- о принятии заявителя на учет;
- об отказе в принятии заявителя на учет.

7. Решение об отказе в принятии заявителя на учет принимается в случае не соблюдения условий, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

8. Учреждение уведомляет работника о принятом решении, предусмотренном пунктом 6 Примерного порядка, способом, указанным в заявлении, путем направления заявителю выписки из локального акта в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

9. 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.

В случае принятия решения о постановке на учет нескольких работников в один день, номер очереди в реестре присваивается таким работникам исходя из

даты и времени регистрации заявлений о принятии на учет.

Реестр ведется в электронной форме.

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

В случае если в составе сведений о работнике происходят изменения, дающие право на постановку на учет, работник обязан в течение 5 рабочих дней представить в учреждение документы, подтверждающие произошедшие изменения.

Учреждение, с учетом представленных документов, осуществляет проверку обоснованности отнесения работника к числу лиц, нуждающихся в служебных жилых помещениях.

В случае утраты оснований для постановки на учет, учреждение в течение 15 рабочих дней с момента предоставления документов, подтверждающих произошедшие изменения, принимает решение о снятии работника с учета.

Учетное дело хранится в учреждении в течение 3-х лет со дня принятия решения о снятии работника с учета.

11. В целях сохранения права нахождения на учете работник ежегодно в срок не позднее 1 декабря текущего года представляет в учреждение следующие документы:

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

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

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах работника и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимости в муниципальном образовании, на территории которого выполняется трудовая функция.

12. Работники снимаются с учета в случае:

- подачи заявления о снятии с учета;
- прекращения трудовых отношений;
- непредставления документов, указанных в пункте 11 Примерного порядка;
- несоблюдения условий, дающих право на постановку на учет, предусмотренных пунктом 2 Примерного порядка;

Решение о снятии с учета оформляется в виде локального акта государственного учреждения.

Уведомление работника о принятом решении о снятии с учета осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 8 Примерного порядка.

Приложение № 1 к
 Примерному порядку учета
 работников, нуждающихся в
 предоставлении служебных
 жилых помещений

_____ (наименование государственного учреждения,
 подведомственного министерству культуры и архивного дела
 Сахалинской области)

от _____,
 (должность, фамилия, имя, отчество
 (при наличии))
 проживающего(ей) по адресу:

Заявление
 о принятии на учет в качестве нуждающегося
 в предоставлении служебного жилого помещения

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в предоставлении
 служебного жилого помещения и предоставить жилое помещение в

_____ (наименование населенного пункта)

Состав семьи:

_____ ;
 (степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,
 адрес места жительства)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Уведомление о возможности предоставления служебного жилого помещения специализированного жилищного
 фонда прошу осуществить следующим способом _____
 (указать способ уведомления о принятом решении)

Заявитель: " _____ "
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Члены семьи заявителя: " _____ "
 (подпись) (фамилия, имя, отчество
 (при наличии))

Согласие на обработку и использование персональных данных
 предоставляется каждым совершеннолетним членом семьи.

Приложение № 2 к
 Примерному порядку учета
 работников, нуждающихся в
 предоставлении служебных
 жилых помещений

В Государственное учреждение
 от _____,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии)
 должностного лица)

 (должность)
 контактный телефон: 8- _____

СОГЛАСИЕ
 на обработку персональных данных

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 работник государственного учреждения _____
 (наименование должности)

паспорт серия _____ N _____, выдан " _____ " _____ г.

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
 в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях
 предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Сахалинской области, даю
 добровольное согласие, (Государственному учреждению) расположенному по адресу:
 _____ на обработку (любое действие (операция) или совокупность действий
 (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с
 персональными данными,
 включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
 использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,
 уничтожение персональных данных) следующих персональных данных:
 - фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
 - адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
 - дата регистрации по месту жительства;
 - паспортные данные;
 - сведения об имуществе;
 - фамилии, имена, отчества, даты и места рождения, паспортные данные,
 данные свидетельств о рождении, места работы (учебы) и проживания членов
 семьи (супруга (супруг), дети, родители и иные нетрудоспособные лица).

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания
 настоящего согласия до дня отзыва в письменной форме;
- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в
 произвольной форме;
- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных (Государственное учреждение) вправе продолжить
 обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и
 ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях
 осуществления и выполнения, возложенных законодательством Сахалинской области на (Государственное
 учреждение) функций полномочий и обязанностей.

" _____ " _____ 20 _____ г. _____
 (подпись)