



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 18.05.2023 № 1-3.11-250/23

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении Порядка предоставления служебных жилых помещений
специализированного жилищного фонда Сахалинской области,
находящихся в оперативном управлении учреждений, в отношении
которых министерство социальной защиты 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, с учетом изменений, внесенных постановлениями Правительства Сахалинской области от 25.06.2021 № 253, от 19.01.2023 № 18, **п р и к а з ы в а ю:**

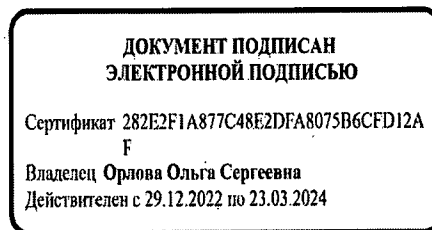
1. Утвердить Порядок предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Сахалинской области, находящихся в оперативном управлении учреждений, в отношении которых министерство социальной защиты Сахалинской области осуществляет функции учредителя (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет - портале

правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном сайте министерства социальной защиты Сахалинской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр социальной защиты
Сахалинской области



О.С. Орлова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Примерному порядку учета работников,
нуждающихся в предоставлении служебных
жилых помещений

Форма

(наименование государственного
учреждения, подведомственного
министерству социальной защиты
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)

Работник: « _____ » _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Члены семьи работника: « _____ » _____
(подпись) фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 18.05.2023 № 1-3.11-250/23

**Порядок
предоставления служебных жилых помещений специализированного
жилищного фонда Сахалинской области, находящихся в оперативном
управлении учреждений, в отношении которых министерство
социальной защиты Сахалинской области
осуществляет функции учредителя**

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

3. Служебные жилые помещения 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 учета работников).

8. Во внеочередном порядке служебные жилые помещения предоставляются при соблюдении условий, предусмотренных пунктом 4 Порядка предоставления служебных жилых помещений:

- 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 Порядка предоставления служебных жилых помещений и нуждающихся в служебных жилых помещениях, включая принятие решений о постановке и (или) отказе в постановке на учет работников, снятии с учета работников.

10. Учреждение в течение 10 рабочих дней с даты освобождения

служебного жилого помещения уведомляет работника, состоящего на учете, в порядке очередности 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 к Примерному порядку учета работников.

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 Порядка предоставления служебных жилых помещений.

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, утвержденному 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 предоставления служебных жилых помещений;

- обязанность нанимателя предоставлять наймодателю документы, в случае изменения обстоятельств, являющихся правом предоставления служебного жилого помещения для временного проживания;

- право нанимателя расторгнуть договор найма в порядке, установленном жилищным законодательством Российской Федерации и договором найма, в случае неисполнения нанимателем обязанностей, предусмотренных договором найма.

Договор найма подлежит согласованию с министерством имущественных и земельных отношений Сахалинской области и 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Сахалинской области, находящихся в оперативном управлении учреждений, в отношении которых министерство социальной защиты Сахалинской области осуществляет функции учредителя, утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области
№1-3.11-250/23 от 18.05.2023

Примерный порядок учета работников, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений

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

2. К учету принимаются работники государственных учреждений, подведомственных министерству социальной защиты Сахалинской области (далее - учреждение), указанные в пункте 4 Порядка предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Сахалинской области, находящихся в оперативном управлении учреждений, в отношении которых министерство социальной защиты Сахалинской области осуществляет функции учредителя (далее – Порядок предоставления служебных жилых помещений), и нуждающиеся в служебных жилых помещениях.

3. Для постановки на учет работник представляет в учреждение, где он осуществляет трудовую деятельность на основании трудового договора на

постоянной основе, 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);

- 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 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.

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

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

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

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

7. Решение об отказе в принятии работника на учет принимается в случае несоблюдения условий, указанных в пункте 4 Порядка предоставления служебных жилых помещений.

8. Учреждение уведомляет работника о принятом решении, предусмотренном пунктом 6 Примерного порядка учета работников, способом, указанным в заявлении, путем направления работнику 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 случае изменения обстоятельств, являющихся правом нахождения

на учете, работник обязан предоставлять в учреждение документы не позднее 10 рабочих дней после вступления соответствующих изменений.

12. Работники снимаются с учета в случае:

- подачи заявления о снятии с учета;
- прекращения трудовых отношений;
- несоблюдения условий, дающих право на постановку на учет, предусмотренных пунктом 2 Примерного порядка учета работников.

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 учета работников.