



УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Ставропольского края
от 10 декабря 2015 г. № 529-п

ПОРЯДОК

предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Ставропольского края «О специализированном жилищном фонде Ставропольского края» (далее – Закон Ставропольского края) и определяет механизм предоставления отдельным категориям граждан служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Ставропольского края (далее – служебные жилые помещения).

Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных Законом Ставропольского края.

2. Служебные жилые помещения для временного проживания по договорам найма специализированных жилых помещений предоставляются гражданам, относящимся к категориям, указанным в части 1 статьи 3 Закона Ставропольского края (далее – граждане), не обеспеченным жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте, в котором гражданин замещает государственную должность Ставропольского края (далее – государственная должность), проходит государственную гражданскую службу Ставропольского края (далее – гражданская служба) или осуществляет трудовую деятельность.

II. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях

3. Учет граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях осуществляется:

1) граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части 1 статьи 3 Закона Ставропольского края, – органом государственной власти Ставропольского края или государственным органом Ставропольского края, в котором данные граждане замещают государственные должности, либо уполномоченным им должностным лицом, а лиц, замещающих государственные должности, являющихся членами Правительства Ставропольского края, – Правительством Ставропольского края либо уполномоченным им органом исполнительной власти Ставропольского края;

2) граждан, указанных в пункте 3 части 1 статьи 3 Закона Ставропольского края, – органом государственной власти Ставропольского края или государственным органом Ставропольского края, в котором данные граждане замещают должности гражданской службы, либо уполномоченным им органом, должностным лицом;

3) граждан, указанных в пункте 4 части 1 статьи 3 Закона Ставропольского края, – органом исполнительной власти Ставропольского края, осуществляющим функции и полномочия учредителя государственного учреждения Ставропольского края, с которым данные граждане состоят в трудовых отношениях
(далее – уполномоченный орган).

4. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях осуществляется на основании личных заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, с указанием сведений о составе семьи, по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – заявление).

К членам семьи гражданина, учитываемым при предоставлении служебных жилых помещений, относятся проживающие совместно с ним супруг (супруга), его дети (в том числе усыновленные, удочеренные) и родители (в том числе усыновители).

Гражданин вправе указать в качестве члена семьи нетрудоспособных иждивенцев из числа лиц, не указанных в абзаце втором настоящего пункта, в случае если они совместно с ним проживают.

5. Решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях принимается уполномоченным органом на основании заявления и следующих документов:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (паспорт или иной основной документ, его заменяющий), а также документы, подтверждающие их статус в качестве члена семьи;

2) документы, подтверждающие нетрудоспособность и факт нахождения у гражданина на иждивении члена его семьи, указанного в абзаце третьем пункта 4 настоящего Порядка;

3) документ, подтверждающий право гражданина на получение служебного жилого помещения (копия трудовой книжки, решение о назначении на должность, документы, подтверждающие избрание на выборную должность);

4) документ, содержащий сведения о предоставлении либо непредоставлении гражданину и (или) членам его семьи жилых помещений жилищного фонда Ставропольского края и (или) муниципального жилищного фонда, на территории населенного пункта, в котором гражданин замещает государственную должность, проходит гражданскую службу или осуществляет трудовую деятельность;

5) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные) на территории населенного пункта, в котором гражданин замещает государственную должность, проходит гражданскую службу или осуществляет трудовую деятельность;

6) справка с места работы членов семьи гражданина об обеспеченности их служебными жилыми помещениями в населенном пункте, в котором гражданин замещает государственную должность, проходит гражданскую службу или осуществляет трудовую деятельность;

7) справка специализированной государственной или муниципальной организации технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений, расположенных на территории населенного пункта, в котором гражданин замещает государственную должность, проходит гражданскую службу или осуществляет трудовую деятельность (в отношении жилых помещений, право собственности на которые возникло до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

8) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений, расположенных на территории населенного пункта, в котором гражданин замещает государственную должность, проходит гражданскую службу или осуществляет трудовую деятельность;

9) документ, подтверждающий постоянное проживание гражданина в другой местности, откуда он прибыл для прохождения гражданской службы, если в основном документе, удостоверяющем личность гражданина, отсутствуют сведения о постоянном его проживании в этой местности – только для граждан, указанных в подпункте «2» пункта 3 настоящего Порядка (далее – документы).

6. При подаче заявления гражданин должен представить документы, указанные в подпунктах «1», «2», «5», «6» и «9» пункта 5 настоящего Порядка, а также согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных.

Иные документы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, гражданин вправе представить по собственной инициативе.

7. Заявление и документы представляются гражданами в уполномоченный орган.

Граждане, указанные в подпункте «3» пункта 3 настоящего Порядка, вправе подать заявление и документы через организацию, с которой данные граждане состоят в трудовых отношениях (далее – организация). Организа-

ция передает заявление и документы в уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня их приема с приложением копии уведомления о принятии заявления и документов, указанного в пункте 10 настоящего Порядка. С заявлением и документами, представленными гражданином, организация передает также заверенные кадровой службой организации копии документов, указанных в подпункте «3» пункта 5 настоящего Порядка.

Подача заявления и документов посредством почтовой связи или в форме электронного документа осуществляется только непосредственно в уполномоченный орган.

8. Заявление и документы могут быть представлены на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Заявление и документы в форме электронных документов направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

9. Заявление и документы на бумажных носителях могут быть представлены гражданином в подлинниках или в заверенных в установленном порядке копиях. В случае, если гражданин представил подлинники документов, уполномоченный орган (а в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 7 настоящего Порядка, – организация) при приеме таких документов изготавливает и заверяет их копии, а подлинники документов возвращает гражданину.

10. Гражданину в день подачи заявления уполномоченным органом (а в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 7 настоящего Порядка, – организацией) выдается уведомление о принятии заявления и документов с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения.

Гражданину, представившему заявление и документы посредством почтовой связи либо в форме электронных документов, уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов, направляет уведомление об их принятии соответственно посредством почтовой связи по почтовому адресу, либо в форме электронных документов по адресу электронной почты, указанным в заявлении.

11. Заявление регистрируется в уполномоченном органе в день его поступления в уполномоченный орган. Правила регистрации заявлений и ведения учета граждан устанавливаются уполномоченным органом.

12. В случае непредставления гражданином документов, обязанность по представлению которых возложена на него в соответствии с пунк-

том 6 настоящего Порядка, либо представления таких документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет гражданину уведомление о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документов.

Если в течение 15 рабочих дней со дня получения указанного уведомления гражданин не представил в уполномоченный орган указанные в уведомлении документы, уполномоченный орган принимает решение об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении.

13. Уполномоченный орган запрашивает непредставленные гражданином документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в подпунктах «3», «4», «7» и «8» пункта 5 настоящего Порядка, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в органах, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (далее – органы местного самоуправления) либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос направляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления или в случае, предусмотренном пунктом 12 настоящего Порядка, – со дня представления гражданином документов, указанных в уведомлении о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документов.

14. Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления принимает решение о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении либо об отказе в принятии его на такой учет.

В случае, предусмотренном пунктом 12 настоящего Порядка, срок принятия уполномоченным органом решения о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении исчисляется со дня истечения срока, указанного в абзаце втором пункта 12 настоящего Порядка, а в случае, если гражданином до истечения такого срока представлены в уполномоченный орган документы, указанные в уведомлении, – со дня представления таких документов.

Срок принятия уполномоченным органом решения об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении исчисляется со дня истечения срока, указанного в абзаце втором пункта 12 настоящего Порядка.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, предусмотренного настоящим пунктом, направляет гражданину уведомление о принятом решении.

15. Решение об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении принимается, если:

1) не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на гражданина;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении;

3) представленные документы не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях.

При этом гражданин имеет право повторно обратиться с заявлением о принятии его на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении с соблюдением требований, установленных настоящим Порядком.

16. Установление очередности на получение служебных жилых помещений осуществляется в порядке очередности приема заявлений.

Днем приема заявления считается день его поступления в уполномоченный орган.

III. Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях

17. Граждане состоят на учете в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях до получения ими служебных жилых помещений для временного проживания по договорам найма специализированных жилых помещений (за исключением случая предоставления служебного жилого помещения менее нормы предоставления площади жилых помещений в соответствии со статьей 4 Закона Ставропольского края), до увольнения гражданина с гражданской службы, прекращения пребывания на государственной должности или на выборной должности либо трудовых отношений или до выявления предусмотренных пунктом 18 настоящего Порядка оснований для снятия с учета.

Принятие решения о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях не требуется, за исключением случаев снятия граждан с такого учета в соответствии пунктом 18 настоящего Порядка.

18. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях в случае:

- 1) подачи заявления гражданина о снятии с учета;
- 2) приобретения (получения) ими или членами их семей жилого помещения в населенном пункте Ставропольского края, на территории которого они замещают государственную должность, проходят гражданскую службу или осуществляют трудовую деятельность;
- 3) получения ими в установленном порядке от соответствующего органа государственной власти бюджетных средств (субсидий) на приобретение или строительство жилья;
- 4) выявления в представленных ими документах в уполномоченный орган сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, а также неправомерных действий уполномоченного органа при решении вопроса о принятии на такой учет;
- 5) выявления действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, находящимися в собственности гражданина, членов его семьи, совершение которых привело к их отчуждению, в период со дня замещения государственной должности, поступления на гражданскую службу или начала трудовых отношений граждан.

19. Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, обязаны:

- 1) представлять в уполномоченный орган информацию об изменениях в составе семьи с приложением подтверждающих документов в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Порядка, в срок не позднее 3 месяцев со дня наступления таких изменений;
- 2) письменно уведомить уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах «2» и «3» пункта 18 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня наступления таких обстоятельств.

Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях должны быть приняты уполномоченным органом в течение 30 рабочих дней со дня получения информации о наличии (выявления) обстоятельств, являющихся основанием принятия таких решений. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях должны содержать основания снятия с такого учета со ссылкой на обстоятельства, предусмотренные пунктом 18 настоящего Порядка.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о снятии с учета гражданина в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении направляет гражданину уведомление о принятии такого решения.

20. Уполномоченный орган обязан ежегодно в период с 01 января по 01 апреля запрашивать документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в подпунктах «3», «4» и «8» пункта 5 настоящего Порядка, в порядке, установленном пунктом 13 настоящего Порядка, с целью выявления оснований для снятия с учета гражданина в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении.

IV. Предоставление гражданам служебных жилых помещений

21. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в порядке очередности исходя из времени принятия их на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, в виде жилого дома или отдельной квартиры по нормам предоставления площади жилых помещений в соответствии со статьей 4 Закона Ставропольского края при наличии свободных служебных жилых помещений.

22. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам по договорам найма служебного жилого помещения на основании решения уполномоченного органа.

23. Решение о предоставлении гражданам служебных жилых помещений принимается уполномоченным органом – органом исполнительной власти Ставропольского края, иным государственным органом Ставропольского края, образованным Губернатором Ставропольского края или Правительством Ставропольского края, на основании решения комиссии по распределению служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Ставропольского края, образованной Правительством Ставропольского края (далее – комиссия), о распределении служебных жилых помещений органам исполнительной власти Ставропольского края, государственным органам Ставропольского края, образованным Губернатором Ставропольского края или Правительством Ставропольского края, в течение 30 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган информации органа исполнительной власти Ставропольского края, осуществляющего организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии, о принятом решении комиссии и о наймодателе служебного жилого помещения.

24. Уполномоченный орган, принявший решение о предоставлении гражданину служебного жилого помещения, уведомляет гражданина о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

25. Уполномоченный орган:

1) в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении гражданину служебного жилого помещения заключает с гражданином, в отношении которого принято такое решение, договор найма служеб-

ного жилого помещения – в случае если уполномоченный орган в соответствии с положениями пункта 26 настоящего Порядка является наймодателем служебного жилого помещения;

2) в течение 5 рабочих дней направляет копию принятого им решения наймодателю такого служебного жилого помещения – в случае если уполномоченный орган в соответствии с положениями пункта 26 настоящего Порядка не является наймодателем служебного жилого помещения. В этом случае наймодатель служебного жилого помещения в течение 30 календарных дней со дня получения от уполномоченного органа копии решения о предоставлении гражданину служебного жилого помещения заключает с гражданином, в отношении которого принято такое решение, договор найма служебного жилого помещения.

26. Наймодателем по договорам найма служебного жилого помещения выступает:

1) орган исполнительной власти Ставропольского края, осуществляющий государственное управление в сфере имущественных отношений, – в отношении служебных жилых помещений, включенных в казну Ставропольского края;

2) орган государственной власти Ставропольского края, иной государственный орган Ставропольского края, государственное учреждение Ставропольского края, государственное унитарное предприятие Ставропольского края – в отношении служебных жилых помещений, закрепленных за ними на праве хозяйственного ведения, оперативного управления.

27. Пользование служебными жилыми помещениями осуществляется в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации и договором найма служебного жилого помещения.

28. Расторжение или прекращение договора найма служебного жилого помещения, а также выселение граждан из служебных жилых помещений осуществляется по основаниям и в порядке, установленными Жилищным кодексом Российской Федерации.

Приложение

к Порядку предоставления служеб-
ных жилых помещений специализи-
рованного жилищного фонда
Ставропольского края

Форма

(наименование уполномоченного органа)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____,
проживающего (ей) по адресу _____
_____.

заявление
о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном
жилом помещении.

В связи _____
(указать основание для признания нуждающимся в служебном жилом помещении)
прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в служебном жи-
лом помещении специализированного жилищного фонда Ставропольского
края.

Совместно со мной проживают и являются членами моей семьи _____
человек:

- 1) _____;
(указать родство, возраст, с какого времени совместно проживают)
- 2) _____;
- 3) _____.

Я и (или) совместно проживающие со мной члены моей семьи являемся
(не являемся) нанимателями жилых помещений в _____

(наименование населенного пункта, в котором гражданин замещает государственную должность Ставро-
польского края, проходит государственную гражданскую службу Ставропольского края или осуществляет
трудовую деятельность)

на основании _____
(указать реквизиты договора найма жилого помещения, ордера, решения о предос-
тавлении жилого помещения и иных документов)

Приложение:

- 1) _____;
(перечень прилагаемых к заявлению документов)
- 2) _____;
- 3) _____.

(дата подачи заявления)

(личная подпись заявителя)

