ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

к постановлению Правительства

Новосибирской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Порядок предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Новосибирской области, составляющих казну Новосибирской области**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D638F5418A254DBD7BC6FD777F12F03907A1BF84A917808AF9C739B8F6B8C6C92900B6C1A9CBEA3D623253C0C14EC539943873C259C600A5e9C2H) от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и Законом Новосибирской области от 06.07.2018 N 271-ОЗ "Об управлении и распоряжении государственной собственностью Новосибирской области" и определяет правила предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Новосибирской области, составляющих казну Новосибирской области, государственным гражданским служащим департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее – департамент).
2. Служебными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Новосибирской области, составляющими казну Новосибирской области (далее – служебные жилые помещения), являются жилые помещения, находящиеся в казне Новосибирской области и включенные в соответствии с постановлением Правительства Российской федерации от 26.01.2006 г. N 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» в специализированный жилищный фонд Новосибирской области с отнесением таких помещений к служебным жилым помещениям, приказом департамента.
3. Служебные жилые помещения предоставляются по договору найма служебного жилого помещения государственным гражданским служащим департамента, не обеспеченным жилыми помещениями по месту прохождения государственной гражданской службы, на срок прохождения ими государственной гражданской службы в департаменте, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.
4. Служебные жилые помещения предоставляются государственным гражданским служащим департамента в виде жилого дома, отдельной квартиры при наличии свободных служебных жилых помещений.
5. Государственные гражданские служащие департамента, нуждающиеся в служебном жилом помещении, подают в департамент заявление о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление служебного жилого помещения. Учет осуществляется департаментом в порядке, установленном приказом департамента. Вместе с заявлением государственный гражданский служащий департамента предоставляет:
6. справку кадрового подразделения департамента в отношении государственного гражданского служащего департамента, содержащую сведения о сроке заключения служебного контракта о прохождении государственной службы;
7. выписку из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии в собственности государственного гражданского служащего департамента и членов его семьи жилых помещений по месту прохождения государственной гражданской службы;
8. документ, подтверждающий отсутствие у государственного гражданского служащего департамента и членов его семьи жилых помещений по договору социального найма по месту прохождения государственной гражданской службы;
9. свидетельство о заключении брака государственного гражданского служащего департамента (при наличии);
10. свидетельство о рождении несовершеннолетних членов семьи государственного гражданского служащего департамента (при наличии);
11. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, государственного гражданского служащего департамента и членов его семьи (супруг (супруга), дети, планируемые к совместному проживанию).
12. Рассмотрение заявления осуществляется департаментом в течение месяца со дня его поступления.
13. По итогам рассмотрения заявления департамент принимает одно из следующих решений:
14. о постановке на учет;
15. об отказе в постановке на учет.

Решение департамента в течение трех рабочих дней со дня его принятия вручается лично государственному гражданскому служащему департамента или направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой либо с использование иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование получения извещения.

1. Решение об отказе в постановке на учет принимается в следующих случаях:
2. непредставление документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка;
3. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
4. обеспеченность государственного гражданского служащего департамента жилыми помещениями по месту прохождения государственной гражданской службы.
5. Основаниями для снятия государственного гражданского служащего департамента с учета являются:
6. заявление государственного гражданского служащего департамента в письменной форме о снятии с учета;
7. увольнение государственного гражданского служащего департамента;
8. приобретение жилого помещения в собственность или пользование по месту прохождения государственной гражданской службы;
9. смерть государственного гражданского служащего департамента;
10. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.
11. Решение департамента о снятии с учета в течение трех рабочих дней со дня его принятия вручается лично государственному гражданскому служащему департамента или направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой либо с использование иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование получения извещения.
12. Департамент в течение 15 дней с даты принятия приказа, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, направляет государственному гражданскому служащему департамента, имеющему право на предоставление служебного жилого помещения, в порядке очередности постановки на учет извещение о необходимости повторного предоставления документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка и представления заявления о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма (далее – извещение). Извещение вручается лично государственному гражданскому служащему департамента или направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой либо с использование иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование получения извещения.

Государственный гражданский служащий департамента представляет в департамент документы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, и заявление о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма в течение 30 дней со дня получения извещения.

1. В срок не более чем месяц со дня поступления заявления о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма департамент рассматривает поступившее заявление и по итогам рассмотрения заявления департамент принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении служебного жилого помещения государственному гражданскому служащему департамента;

2) об отказе в предоставлении служебного жилого помещения государственному гражданскому служащему департамента при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка.

1. В случае отказа государственного гражданского служащего департамента от заключения договора найма это служебное жилое помещение в порядке, установленном [пунктом 11](#P59) настоящего Положения, предоставляется другому государственному гражданскому служащему департамента в порядке очередности исходя из номера очереди. Отказ государственного гражданского служащего департамента оформляется в виде письменного заявления произвольной формы с указанием причин отказа. Государственный гражданский служащий департамента, отказавшийся от заключения договора найма, оставляет за собой право на получение служебного жилого помещения в порядке очередности.
2. Решения, указанные в пункте 12 настоящего Порядка, в течение трех рабочих дней со дня их принятия вручаются лично государственному гражданскому служащему департамента или направляются ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой либо с использование иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование получения извещения.
3. Договор найма служебного жилого помещения заключается между департаментом и государственным гражданским служащим департамента на основании приказа департамента, указанного в подпункте 1 пункта 12 настоящего Порядка, в соответствии с типовым договором найма служебного жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».
4. Передача служебного жилого помещения государственному гражданскому служащему департамента осуществляется департаментом по акту приема-передачи служебного жилого помещения.
5. Пользование государственным гражданским служащим департамента, предоставленным служебным жилым помещением, осуществляется в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 г. № 25 и иными требованиями, установленными жилищным законодательством Российской Федерации.
6. Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут в судебном порядке по требованию департамента при неисполнении государственным гражданским служащим департамента и (или) проживающими совместно с ним лицами обязательств по договору найма служебного жилого помещения, а также в случаях, предусмотренных статьей 83 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Прекращение договора найма служебного жилого помещения осуществляется по основаниям, предусмотренным статьей 102 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также в случае увольнения государственного гражданского служащего департамента.

1. В случае расторжения (прекращения) договора найма служебного жилого помещения государственный гражданский служащий департамента и члены его семьи обязаны освободить служебное жилое помещение в сроки, установленные договором найма служебного жилого помещения.
2. При освобождении служебного жилого помещения государственный гражданский служащий департамента обязан передать его в надлежащем состоянии по акту приема-передачи с предоставлением документов, свидетельствующих об отсутствии задолженности по коммунальным платежам.
3. В случае отказа освободить служебное жилое помещение государственный гражданский служащий департамента 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 Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению Правительства

Новосибирской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Порядок предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Новосибирской области, принадлежащих на праве оперативного управления подведомственным департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области государственным учреждениям Новосибирской области**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D638F5418A254DBD7BC6FD777F12F03907A1BF84A917808AF9C739B8F6B8C6C92900B6C1A9CBEA3D623253C0C14EC539943873C259C600A5e9C2H) от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и Законом Новосибирской области от 06.07.2018 N 271-ОЗ "Об управлении и распоряжении государственной собственностью Новосибирской области" и определяет правила предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Новосибирской области, принадлежащих на праве оперативного управления подведомственным департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее – департамент) государственным учреждениям Новосибирской области (далее – учреждения), работникам таких учреждений.
2. Служебными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Новосибирской области, принадлежащими на праве оперативного управления подведомственным департаменту учреждениям (далее – служебные жилые помещения), являются жилые помещения, принадлежащие на праве оперативного управления учреждениям, подведомственным департаменту, и включенные в соответствии с постановлением Правительства Российской федерации от 26.01.2006 г. N 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» в специализированный жилищный фонд Новосибирской области с отнесением таких помещений к служебным жилым помещениям приказом департамента на основании представленных учреждением в департамент документов, предусмотренных пунктом 13 указанного в настоящем пункте постановления Правительства Российской Федерации.
3. Служебные жилые помещения предоставляются по договору найма служебного жилого помещения работникам подведомственных департаменту учреждений (далее – работникам), не обеспеченным жилыми помещениями по месту работы, на срок работы в подведомственном департаменте учреждении, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.
4. Служебные жилые помещения предоставляются работникам в виде жилого дома, отдельной квартиры при наличии свободных служебных жилых помещений.
5. Работники, нуждающиеся в служебном жилом помещении, подают в учреждение заявление о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление служебного жилого помещения. Учет осуществляется учреждением в порядке, установленном приказом учреждения. Вместе с заявлением работник предоставляет:
6. справка кадрового подразделения подведомственного департаменту учреждения в отношении работника, содержащую сведения о сроке заключения трудового договора;
7. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии в собственности работника и членов его семьи жилых помещений по месту работы;
8. документ, подтверждающий отсутствие у работника и членов его семьи жилых помещений по договору социального найма по месту работы;
9. свидетельство о заключении брака работника (при наличии);
10. свидетельство о рождении несовершеннолетних членов семьи работника (при наличии);
11. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, работника и членов его семьи (супруг (супруга), дети, планируемые к совместному проживанию).
12. Рассмотрение заявления осуществляется учреждением в течение месяца со дня его регистрации.
13. По итогам рассмотрения заявления учреждение принимает одно из следующих решений:
14. о постановке на учет;
15. об отказе в постановке на учет.

Решение учреждения в течение трех рабочих дней со дня его принятия вручается лично работнику или направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой либо с использование иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование получения извещения.

1. Решение об отказе в постановке на учет принимается в следующих случаях:
2. непредставление документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка;
3. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
4. обеспеченность работника жилыми помещениями по месту работы.
5. Основаниями для снятия работника с учета являются:
6. заявление работника в письменной форме о снятии с учета;
7. увольнение работника;
8. приобретение жилого помещения в собственность или пользование по месту работы;
9. смерть работника;
10. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.
11. Решение учреждения о снятии с учета в течение трех рабочих дней со дня его принятия вручается лично работнику или направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой либо с использование иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование получения извещения.
12. Учреждение в течение 15 дней с даты принятия приказа, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, направляет работнику, имеющему право на предоставление служебного жилого помещения, в порядке очередности постановки на учет извещение о необходимости повторного предоставления документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка и представления заявления о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма (далее – извещение). Извещение вручается лично работнику или направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой либо с использование иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование получения извещения.

Работник представляет в учреждение документы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, и заявление о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма в течение 30 дней со дня получения извещения.

1. В случае отказа работника от заключения договора найма это служебное жилое помещение в порядке, установленном [пунктом 11](#P59) настоящего Положения, предоставляется другому работнику в порядке очередности исходя из номера очереди. Отказ работника оформляется в виде письменного заявления произвольной формы с указанием причин отказа. Работник, отказавшийся от заключения договора найма, оставляет за собой право на получение служебного жилого помещения в порядке очередности.
2. Учреждение в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма вносит представленные работником документы на рассмотрение Комиссии по предоставлению служебных жилых помещений (далее – Комиссия) для решения вопроса о возможности или невозможности предоставления работнику служебного жилого помещения.

Положение о Комиссии, ее состав утверждаются учреждением. Комиссия формируется из представителей департамента и учреждения. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет учреждение.

1. Комиссия рассматривает заявление о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в Комиссию и по итогам рассмотрения заявления Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о возможности предоставления служебного жилого помещения работнику;

2) о невозможности предоставления служебного жилого помещения работнику при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка.

15. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в течение 3 рабочих дней со дня подписания передается в департамент.

16. Департамент в течение 5 рабочих дней со дня получения решения Комиссии принимает решение о предоставлении служебного жилого помещения работнику в виде приказа департамента и направляет его учреждению в течение одного рабочего дня с даты его принятия.

17. Решение департамента о предоставлении служебного жилого помещения работнику в течение трех рабочих дней со дня его принятия вручается учреждением лично работнику или направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой либо с использование иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование получения извещения.

1. Договор найма служебного жилого помещения заключается между учреждением, подведомственным департаменту, и его работником на основании приказа департамента, указанного в пункте 16 настоящего Порядка, в соответствии с типовым договором найма служебного жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».
2. Передача служебного жилого помещения работнику осуществляется учреждением, подведомственным департаменту, по акту приема-передачи служебного жилого помещения.
3. Пользование работником, предоставленным служебным жилым помещением, осуществляется в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 г. № 25 и иными требованиями, установленными жилищным законодательством Российской Федерации.
4. Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут в судебном порядке по требованию учреждения при неисполнении работником и (или) проживающими совместно с ним лицами обязательств по договору найма служебного жилого помещения, а также в случаях, предусмотренных статьей 83 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Прекращение договора найма служебного жилого помещения осуществляется по основаниям, предусмотренным статьей 102 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также в случае увольнения работника.

1. В случае расторжения (прекращения) договора найма служебного жилого помещения работник и члены его семьи обязаны освободить служебное жилое помещение в сроки, установленные договором найма служебного жилого помещения.
2. При освобождении служебного жилого помещения работник обязан передать его в надлежащем состоянии по акту приема-передачи с предоставлением документов, свидетельствующих об отсутствии задолженности по коммунальным платежам.
3. 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 Российской Федерации.