ПРИЛОЖЕНИЕ N 2

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 в соответствующем населенном пункте 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.