ПРИЛОЖЕНИЕ N 3

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 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 в соответствующем населенном пункте 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](file:///D%3A%5CUserData%5Czna%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%802%5C%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%BA%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B54.docx#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.