



от 29 июля 2019 г. № 411

г. Улан-Удэ

**О внесении изменения в постановление Правительства
Республики Бурятия от 30.05.2014 № 248 «О порядке постановки
на учет и ведения учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях
специализированного жилищного фонда Республики Бурятия»**

В целях приведения нормативного правового акта Правительства Республики Бурятия в соответствие с Законом Республики Бурятия от 25.12.2006 № 2024-III «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Республики Бурятия» Правительство Республики Бурятия **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменение в постановление Правительства Республики Бурятия от 30.05.2014 № 248 «О порядке постановки на учет и ведения учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Республики Бурятия» (в редакции постановления Правительства Республики Бурятия от 14.04.2017 № 162), изложив приложение № 1 в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности
Председателя Правительства
Республики Бурятия**



И. Зураев

Проект представлен Министерством имущественных
и земельных отношений

тел. 21-57-77

оу2

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Правительства
Республики Бурятия
от 29.07.2019 № 411

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Бурятия
от 30.05.2014 № 248

ПОРЯДОК
постановки на учет и ведения учета граждан, нуждающихся
в служебных жилых помещениях специализированного
жилищного фонда Республики Бурятия

1. Настоящий Порядок постановки на учет и ведения учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда Республики Бурятия (далее - Порядок), определяет условия постановки на учет и ведения учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда Республики Бурятия (далее - служебные жилые помещения).

2. На учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях принимаются категории граждан, установленные частью 1 статьи 3 Закона Республики Бурятия от 25.12.2006 № 2024-III «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Республики Бурятия» (далее соответственно - Закон, граждане).

3. Учет граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, принятие решений о предоставлении служебных жилых помещений осуществляется:

3.1. В отношении граждан, указанных в пунктах 1, 2 части 1 статьи 3 Закона, - Администрацией Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия (далее - Администрация).

3.2. В отношении граждан, указанных в пункте 3 части 1 статьи 3 Закона, - государственными учреждениями Республики Бурятия, с которыми такие граждане состоят в трудовых отношениях (далее - Учреждение).

4. Граждане принимаются на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях на основании заявления о принятии на учет по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. К заявлению прилагаются следующие документы:

5.1. Копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Копии документов, подтверждающих состав семьи и родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (копии свидетельств о заключении брака, свидетельств о рождении детей, решений об усыновлении (удочерении), судебных решений).

5.3. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии (наличии) в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений, выданные на каждого члена семьи гражданина не ранее чем за один месяц до подачи заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении.

5.4. Копия служебного контракта, заверенная соответствующим государственным органом Республики Бурятия (для государственных гражданских служащих Республики Бурятия).

5.5. Копия трудовой книжки, заверенная соответствующим государственным органом Республики Бурятия, Учреждением (для лиц, замещающих государственные должности Республики Бурятия, работников Учреждений).

5.6. Копии документов, выданные исполнительным органом государственной власти Республики Бурятия, учреждением либо организацией, уполномоченными осуществлять хранение правоустанавливающих документов, хранившихся по состоянию на 1 января 2013 года в организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, другими организациями (органами), подтверждающих наличие либо отсутствие у гражданина и (или) членов его семьи жилых помещений в населенном пункте по месту работы, прохождения государственной гражданской службы в собственности, либо по договору социального найма жилого помещения, либо по договору найма служебного жилого помещения.

Лицо, уполномоченное на прием документов, не вправе требовать документы, не предусмотренные настоящим пунктом.

6. Заявление гражданина о принятии на учет с приложенными к нему документами в течение 3 рабочих дней с даты поступления в Администрацию или Учреждение регистрируется в книге регистрации заявлений граждан.

7. Администрация или Учреждение не позднее 10 рабочих дней с момента получения документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, принимает решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении и в течение 3 рабочих дней с даты принятия такого решения письменно информирует гражданина о

принятом решении с указанием даты принятия на учет, номера очереди либо об отказе в принятии на учет (с указанием причин отказа).

В книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений (далее - книга регистрации заявлений граждан), делается пометка о принятом решении.

8. Решение о принятии гражданина на учет и установление очередности на получение служебного жилого помещения осуществляется исходя из даты подачи гражданином в Администрацию или Учреждение заявления о принятии на учет.

9. Днем подачи заявления считается день регистрации заявления гражданина о приеме на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения.

10. Информация о принятых на учет гражданах вносится в книгу учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях (далее - книга учета граждан), в течение 3 рабочих дней по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Исходя из даты регистрации в книге учета граждан формируется список граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, который используется, в том числе, для целей определения очередности граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях.

По решению Администрации, Учреждения книга учета граждан выдается специально назначенному должностному лицу, ведущему учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях.

Книга учета граждан должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью, подписана руководителем Администрации, Учреждения и должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях.

Книга учета граждан хранится как документ строгой отчетности. В книге учета граждан не допускаются дописки и исправления. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, и скрепляются печатью.

11. На каждого гражданина, принятого на учет, формируется учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы, явившиеся основанием для принятия его на учет.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в книге учета граждан.

12. Администрация, Учреждение ежегодно проводят перерегистрацию граждан с обязательным извещением граждан о сроках проведения перерегистрации и необходимости представления дополнительных документов в случае изменения обстоятельств, влияющих на предоставление служебного жилого помещения (изменение жилищных условий, состава семьи).

По результатам перерегистрации в списки вносятся соответствующие изменения.

13. Принятым на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях гражданам служебные жилые помещения предоставляются на основании:

13.1. Решения Администрации - в отношении граждан, указанных в пунктах 1, 2 части 1 статьи 3 Закона.

13.2. Решений Учреждений - в отношении граждан, указанных в пункте 3 части 1 статьи 3 Закона.

14. При наличии свободных жилых помещений Администрация, Учреждение информируют гражданина (в соответствии с очередностью) в письменной форме о наличии свободных жилых помещений и о необходимости представления в Администрацию, Учреждение заявления о согласии на вселение.

15. Администрация, Учреждение в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления гражданина о согласии на вселение принимают решение о предоставлении служебного жилого помещения данному гражданину.

В случае отказа от предлагаемого служебного жилого помещения это служебное жилое помещение передается другому гражданину в порядке очередности.

Отказ гражданина оформляется в письменном виде в произвольной форме с указанием причин отказа.

16. На основании решения о предоставлении служебного жилого помещения между гражданином и наймодателем в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения заключается договор найма служебного жилого помещения. Полномочия наймодателя по такому договору осуществляют:

16.1. Государственное казенное учреждение «Хозяйственно-транспортный комплекс Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия» - в отношении договоров найма служебных жилых помещений, заключаемых с гражданами, указанными в пунктах 1, 2 части 1 статьи 3 Закона.

16.2. Учреждения - в отношении договоров найма служебных жилых помещений, заключаемых с гражданами, указанными в пункте 3 части 1 статьи 3 Закона.

17. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений, прохождения службы либо нахождения на государственной должности Республики Бурятия. Прекращение трудовых отношений либо пребывания на государственной должности Республики Бурятия, а также увольнение со службы является основанием прекращения договора найма служебного жилого помещения.

18. Гражданину отказывается в принятии на учет в случае, если не представлен пакет документов, предусмотренный пунктом 5 настоящего Порядка, а также в случаях, установленных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

19. Предоставление служебных жилых помещений гражданам, не принятым на учет в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещениях, не допускается.

20. Гражданин снимается с учета в случае:

20.1. Подачи им заявления в Администрацию, Учреждение о снятии с учета.

20.2. Утраты им оснований, дающих ему право на получение служебного жилого помещения, предусмотренных частью 1 статьи 3 Закона.

20.3. Приобретения жилого помещения в собственность в соответствующем населенном пункте по месту его работы (службы).

20.4. Заключения им договора социального найма жилого помещения, договора найма специализированного жилого помещения.

21. Решение о снятии гражданина с учета (с указанием причин снятия) принимается Администрацией, Учреждением, оформляется приказом (распоряжением) руководителя Администрации, Учреждения и направляется гражданину в письменной форме в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

22. Расторжение и прекращение договора найма служебного жилого помещения производится на основании и в порядке, установленном жилищным законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку постановки на учет
и ведения учета граждан,
нуждающихся в служебных
жилых помещениях
специализированного жилищного
фонда Республики Бурятия

В _____
(наименование государственного органа или
государственного учреждения, осуществляющего
учет граждан в качестве нуждающихся
в служебных жилых помещениях)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии на учет

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в служебном
жилом помещении специализированного жилищного фонда Республики
Бурятия в связи с трудовыми (служебными) отношениями и в связи с от-
сутствием в _____ принадлежащего
(наименование населенного пункта)
мне или члену моей семьи жилого помещения (занимаемого по договору
социального найма, договору найма служебного помещения, на праве соб-
ственности).

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____
(ФИО, число, месяц, год рождения)

2. Члены семьи заявителя: _____
(ФИО, число, месяц, год рождения)

(ФИО, число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(ФИО) _____ (ФИО)
«__» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку постановки на учет
и ведения учета граждан,
нуждающихся в служебных
жилых помещениях
специализированного жилищного
фонда Республики Бурятия

КНИГА
учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях
специализированного жилищного фонда Республики Бурятия

Начата: «__» _____ 20__ г.

Окончена: «__» _____ 20__ г.

№№ п/п учет- ного дела	ФИО принятого на учет гражданина и членов его семьи	Основание признания нуждающимся в служебном жилом помещении	Решение о предоставле- нии служебного жилого помещения (дата и номер)	Адрес предоставленного служебного жилого помещения	Решение о снятии с учета
1	2	3	4	5	6
