



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2023

г. Владивосток

№ 555-пп

Об утверждении Порядка принятия и снятия с учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда Приморского края

На основании Устава Приморского края, в соответствии с Законом Приморского края от 30 декабря 2009 года № 547-КЗ «Об обеспечении граждан служебными жилыми помещениями из специализированного жилищного фонда Приморского края» Правительство Приморского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия и снятия с учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда Приморского края.

2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Первый вице-губернатор Приморского края –
Председатель Правительства
Приморского края

В.Г. Щербина

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Правительства Приморского края
от 14.08.2023 № 555-пп

ПОРЯДОК

принятия и снятия с учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда Приморского края

1. Настоящий Порядок определяет правила принятия и снятия с учета граждан, замещающих государственные должности Приморского края (за исключением лиц, указанных в пунктах 8-12, 17 и 19 части 1 статьи 2 Закона Приморского края от 13 июня 2007 года № 87-КЗ «О государственных должностях Приморского края» (далее — Закон № 87-КЗ), должности государственной гражданской службы Приморского края, работников государственных унитарных предприятий и государственных учреждений Приморского края (далее – краевая организация), нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда Приморского края (далее соответственно – учет граждан, служебные жилые помещения).

2. Принятие на учет граждан, замещающих государственные должности Приморского края (за исключением лиц, указанных в пунктах 8-12, 17 и 19 части 1 статьи 2 Закона № 87-КЗ), должности государственной гражданской службы Приморского края, осуществляется на основании заявлений по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, поданных ими в краевое государственное казенное учреждение «Управление землями и имуществом на территории Приморского края» (далее – уполномоченное учреждение).

Принятие на учет граждан, являющихся работниками краевых организаций, осуществляется на основании заявлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, поданных ими в краевую организацию по месту работы.

Уполномоченное учреждение, краевая организация осуществляют постановку на учет граждан, принятых на учет до вступления в силу Закона Приморского края от 5 октября 2022 года № 194-КЗ «О внесении изменений в Закон Приморского края «Об обеспечении граждан служебными жилыми помещениями из специализированного жилищного фонда Приморского края» (далее - Закон № 194-КЗ), на основании списка таких граждан и их учетных дел, переданных органом исполнительной власти Приморского края, осуществляющим в пределах своих полномочий государственное управление и регулирование в сфере управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Приморского края (далее – уполномоченный орган).

3. Принятие на учет граждан осуществляется на основании документов, предусмотренных частью 2 статьи 5 Закона Приморского края от 30 декабря 2009 года № 547-КЗ «Об обеспечении граждан служебными жилыми помещениями из специализированного жилищного фонда Приморского края» (далее - Закон № 547-КЗ).

4. Документы, указанные в пунктах 1, 2, 5, 7 и 8 части 2 статьи 5 Закона № 547-КЗ, предоставляются гражданином лично в уполномоченное учреждение, краевую организацию в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. В момент принятия документа ответственным исполнителем уполномоченного учреждения, краевой организации производится сверка идентичности копии и оригинала представляемого документа. На копии проставляется отметка «копия верна», указываются дата ее заверения, должность, фамилия и инициалы ответственного исполнителя, ставится его личная подпись. Оригиналы документов после сверки с ними копий документов возвращаются ответственным исполнителем гражданину.

Документы, указанные в абзаце 1 настоящего пункта, принимаются к рассмотрению при условии, что они выданы соответствующими организациями не более чем за 30 дней до дня их поступления в уполномоченное учреждение, краевую организацию.

В случае если гражданином поданы документы с нарушением срока, установленного абзацем 2 настоящего пункта, уполномоченное учреждение, краевая организация отказывают гражданину в принятии к рассмотрению указанных документов.

Отказ в принятии к рассмотрению документов оформляется приказом уполномоченного учреждения, краевой организацией об отказе в принятии к рассмотрению документов с указанием причин отказа в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном учреждении, краевой организации. Приказ направляется гражданину с использованием электронной почты гражданина в течение трех рабочих дней со дня его принятия с последующим (по требованию) предоставлением оригинала в течение трех рабочих дней со дня поступления требования гражданина в уполномоченное учреждение, краевую организацию. Приказ, направленный посредством электронной почты, считается полученным гражданином в день его отправки.

5. Документы, указанные в пунктах 3, 6 и 9 части 2 статьи 5 Закона 547-КЗ, запрашиваются уполномоченным учреждением, краевой организацией самостоятельно. Гражданин вправе представить указанные документы в уполномоченное учреждение, краевую организацию по собственной инициативе. Документы представленные гражданином самостоятельно принимаются к рассмотрению уполномоченным учреждением, краевой организацией в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

6. Заявление гражданина о принятии на учет граждан (далее – заявление) регистрируется уполномоченным учреждением, краевой организацией в день его подачи в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в служебном жилом помещении специализированного жилищного фонда Приморского края (далее - книга регистрации заявлений). Книга регистрации заявлений ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку в письменной форме на бумажном носителе и в электронном виде. Книга регистрации заявлений на бумажном носителе должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена

печатью уполномоченного учреждения, краевой организации. Все исправления, вносимые в книгу регистрации заявлений, заверяются подписью ответственного исполнителя с обязательным указанием основания внесения исправления.

Гражданину, подавшему заявление, в день его подачи выдается расписка о получении заявления с перечнем прилагаемых к заявлению документов и датой их получения.

7. В течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченное учреждение, краевая организация направляют запросы о предоставлении документов, указанных в пунктах 3, 6 и 9 части 2 статьи 5 Закона № 547-КЗ, в случае если гражданин не представил их по собственной инициативе.

8. Учет граждан ведется в порядке очередности подачи гражданами заявлений, а также исходя из времени принятия гражданина на учет граждан до вступления в силу Закона № 194-КЗ. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами в один день, их очередность определяется по времени подачи заявлений.

9. В течение 30 дней со дня регистрации заявления уполномоченное учреждение, краевая организация рассматривают заявление и принимают решение о принятии либо об отказе в принятии на учет граждан. Решения о принятии на учет граждан, об отказе в принятии на учет граждан, о снятии с учета граждан оформляются приказом уполномоченного учреждения, краевой организации. В книге регистрации заявлений делается запись о принятом решении.

10. В случае непоступления в уполномоченное учреждение, краевую организацию документов, указанных в пунктах 3, 6 и 9 части 2 статьи 5 Закона № 547-КЗ, по истечении 30 дней со дня регистрации заявления срок рассмотрения заявления продляется уполномоченным учреждением, краевой организацией не более чем на 30 дней. Уполномоченное учреждение, краевая организация в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения заявления извещают гражданина о продлении срока его

рассмотрения заказным письмом с уведомлением о вручении или с использованием электронной почты гражданина с последующим (по требованию) предоставлением оригинала в течение трех рабочих дней со дня поступления требования гражданина в уполномоченное учреждение, краевую организацию. Уведомление, направленное посредством электронной почты, считается полученным гражданином в день его отправки.

11. В случае если несколько членов одной семьи являются работниками (служащими) органа государственной власти, краевой организации, то на учет граждан принимается один из членов семьи по их выбору.

В случае увольнения, смерти или признания судом безвестно отсутствующим либо умершим гражданина, состоящего на учете граждан, учетное дело переоформляется на другого члена его семьи, осуществляющего трудовую деятельность в органе государственной власти, краевой организации, в случае, если гражданин признан нуждающимся в служебном жилье и не имеет жилых помещений в населенном пункте по месту работы (службы), с очередностью, определяемой датой постановки на учет граждан уволенного, умершего или признанного безвестно отсутствующим либо умершим гражданина.

12. Основаниями для отказа в принятии гражданина на учет граждан являются:

1) подача заявления гражданином, не обладающим правом на получение служебного жилого помещения в соответствии с Законом № 547-КЗ;

2) непредставление в полном объеме документов, обязанность по предоставлению которых возложена Законом № 547-КЗ на гражданина;

3) выявление в предоставленных документах недостоверных сведений;

4) супруга (супруг) гражданина состоят на учете граждан в уполномоченном учреждении, краевой организации по месту работы (службы) гражданина.

13. В решении уполномоченного учреждения, краевой организации о постановке на учет граждан указываются:

а) фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) гражданина;

б) замещаемая должность;

в) место службы (работы);

г) количество членов семьи, учитываемых при предоставлении служебного жилого помещения;

д) основания, согласно которым гражданин принимается на учет граждан в соответствии с требованиями Закона № 547-КЗ и настоящего Порядка.

14. В решении уполномоченного учреждения, краевой организации об отказе в принятии на учет граждан указываются:

а) фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) гражданина ;

б) замещаемая должность;

в) место службы (работы);

г) количество членов семьи, учитываемых при предоставлении служебного жилого помещения;

д) основания, в соответствии с которыми гражданину отказано в постановке на учет граждан (указывается соответствующий подпункт пункта 12 настоящего Порядка).

15. Приказ о принятии либо об отказе в принятии гражданина на учет граждан оформляется в сроки, установленные пунктом 9 настоящего Порядка, в двух экземплярах, один экземпляр направляется гражданину с использованием электронной почты гражданина в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с последующим (по требованию) предоставлением оригинала в течение трех рабочих дней со дня поступления требования гражданина в уполномоченное учреждение, краевую организацию, второй экземпляр хранится в уполномоченном учреждении, краевой организации. Приказ, направленный посредством электронной почты, считается полученным гражданином в день его отправки.

16. В случае несогласия с принятым уполномоченным учреждением, краевой организацией решением об отказе в принятии гражданина на учет граждан он вправе обжаловать его в судебном порядке.

17. На каждого гражданина, принятого на учет граждан, заводится учетное

дело, в котором содержатся представленные им заявление и копии документов, а также экземпляр решения о принятии гражданина на учет граждан, решения о снятии гражданина с учета граждан. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда Приморского края (далее - книга учета граждан).

Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, которая ведется уполномоченным учреждением, краевой организацией. Книга учета граждан ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку в письменной форме на бумажном носителе и в электронном виде.

18. По решению уполномоченного учреждения, краевой организации определяется должностное лицо, ответственное за прием заявления, ведение книги учета граждан.

19. Уполномоченное учреждение, краевая организация обеспечивают сохранность книг учета граждан и учетных дел.

Книги учета граждан хранятся три года с момента освобождения гражданином служебного жилого помещения.

Учетные дела хранятся три года с момента освобождения гражданином служебного жилого помещения.

20. Граждане, принятые на учет граждан до вступления в силу Закона № 194-КЗ, включаются уполномоченным учреждением, краевой организацией в книгу учета граждан на основании списка таких граждан и их учетных дел, переданных уполномоченным органом.

21. Если после принятия гражданина на учет граждан у него произошли изменения семейного положения или жилищных условий, влияющие на право предоставления служебного жилого помещения, гражданин обязан представить в уполномоченное учреждение, краевую организацию уведомление о соответствующих изменениях с приложением документов, подтверждающих произошедшие изменения, в течение 30 календарных дней со дня,

когда произошли соответствующие изменения.

22. Уполномоченное учреждение, краевая организация осуществляют проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающимся в служебных жилых помещениях с учетом новых представленных документов в течение 30 календарных дней со дня получения соответствующих документов от гражданина. По результатам проверки вносятся соответствующие изменения в учетные данные гражданина в книге учета граждан и в учетном деле, и принимается приказ уполномоченного учреждения, краевой организации о снятии гражданина с учета граждан в случаях, установленных пунктом 23 настоящего Порядка. Гражданин несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за достоверность документов, представленных им в уполномоченное учреждение, краевую организацию в целях получения служебного жилого помещения.

23. Снятие гражданина с учета граждан осуществляется в случае:

- 1) предоставления ему служебного жилого помещения;
- 2) подачи им по месту ведения учета заявления о снятии с учета;
- 3) расторжения (прекращения) служебного контракта (трудового договора);
- 4) смерти или признания судом безвестно отсутствующим либо умершим;
- 5) изменения жилищных условий, в результате которых утрачены основания, дающие право на получение служебного жилого помещения;

б) выявления в документах, представленных им в уполномоченное учреждение, краевую организацию и послуживших основанием для принятия на учет, сведений, не соответствующих действительности.

24. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего Порядка, уполномоченное учреждение, краевая организация издадут приказ о снятии гражданина с учета граждан.

В приказе о снятии гражданина с учета граждан указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина;
- б) замещаемая должность (при наличии);

в) место службы (работы) (при наличии);

г) основания снятия с учета граждан.

25. Приказ о снятии гражданина с учета граждан оформляется в течение 30 дней со дня установления оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего Порядка, в двух экземплярах, один экземпляр в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о снятии гражданина с учета граждан направляется гражданину с использованием его электронной почты с последующим (по требованию) предоставлением оригинала в течение трех рабочих дней со дня поступления требования гражданина в уполномоченное учреждение, краевую организацию, второй экземпляр хранится в уполномоченном учреждении, краевой организации.

В книге учета граждан делается запись о принятом решении.

Приказ, направленный посредством электронной почты, считается полученным гражданином в день его отправки.

26. В случае несогласия с принятым уполномоченным учреждением, краевой организацией решением о снятии с учета граждан гражданин вправе обжаловать его в судебном порядке.

27. Уполномоченное учреждение, краевая организация ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, предоставляют отчет по принятию и снятию с учета граждан (далее – отчет) в уполномоченный орган.

Отчет должен содержать:

информацию об учетном деле (открытие, закрытие, изменение);

информацию о количестве поступивших заявлений граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях;

информацию о сотрудниках (ФИО, место работы), принятых на учет граждан;

информацию о принятых решениях об учете граждан, об отказе в постановке на учет граждан, о снятии с учета граждан (дата, номер);

информацию о количестве снятых с учета граждан;

информацию о причинах снятия с учета граждан.

В отчет включается информация за отчетный квартал по состоянию на последний день месяца квартала.

Приложение № 1
к Порядку принятия и снятия
с учета граждан, нуждающихся
в служебных жилых помещениях
специализированного жилищного фонда
Приморского края

Форма

Директору
краевого государственного
казенного учреждения
"Управление землями и
имуществом на территории
Приморского края"

от _____

(ФИО, адрес для отправки корреспонденции,
электронная почта, адрес места жительства,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан, замещающих государственные
должности Приморского края, должности государственной
гражданской службы Приморского края, нуждающихся
в служебном жилом помещении специализированного
жилищного фонда Приморского края

Прошу принять меня, _____, на учет граждан,
(ФИО)

замещающих государственные должности Приморского края, должности
государственной гражданской службы Приморского края, нуждающихся
в служебном жилом помещении специализированного жилищного фонда
Приморского края, в связи с трудовыми отношениями с

(наименование органа государственной власти, замещаемая должность гражданина)

Приложение (перечень документов):

Подпись/дата

Приложение № 2

к Порядку принятия и снятия с учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда Приморского края

Форма

(наименование государственного унитарного предприятия Приморского края, государственного учреждения Приморского края (далее — краевая организация))

от

(ФИО, адрес для отправки корреспонденции, электронная почта, адрес места жительства, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан, являющихся работниками краевых организаций, нуждающихся в служебном жилом помещении специализированного жилищного фонда Приморского края

Прошу принять меня, _____, на учет граждан, являющихся работниками краевых организаций, нуждающихся в специализированном служебном жилом помещении, в связи с трудовыми отношениями с _____
(ФИО)
(наименование краевой организации, занимаемая должность)

Приложение (перечень документов):

Подпись/дата

Приложение № 3
к Порядку
принятия и снятия с учета граждан,
нуждающихся в служебных жилых
помещениях
специализированного жилищного
фонда Приморского края

Форма

КНИГА
регистрации заявлений граждан,
нуждающихся в служебном жилом помещении
специализированного жилищного фонда Приморского края

(краевое государственное казенное учреждение «Управление землями и имуществом на территории Приморского края» (далее - уполномоченное учреждение), наименование государственного унитарного предприятия Приморского края/государственного учреждения Приморского края (далее — краевая организация)

Начата _____ 20 ____ г.

Окончена _____ 20 ____ г.

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество *, должность, подпись работника, принявшего заявление	Фамилия, имя, отчество* заявителя	Место работы/ службы заявителя	Решение уполномоченного учреждения/ краевой организации (дата, номер)	Сообщение гражданину о принятом решении (дата, номер письма)
1	2	3	4	5	6	7

* отчество указывается при его наличии

Приложение № 4
к Порядку
принятия и снятия с учета граждан,
нуждающихся в служебных жилых
помещениях
специализированного жилищного
фонда Приморского края

Форма .

КНИГА
учета граждан, нуждающихся в служебных
жилых помещениях специализированного
жилищного фонда Приморского края

(краевое государственное казенное учреждение «Управление землями и имуществом на территории Приморского края», наименование государственного унитарного предприятия Приморского края/государственного учреждения Приморского края

Начата _____ 20 ____ г.

Окончена _____ 20 ____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество* принятого на учет гражданина. Состав семьи (фамилия, имя, отчество*, родственные отношения, год рождения)	Решение о постановке на учет (дата, номер)	Включен в список на предоставление специализированного жилого помещения (номер очереди)	Дата и номер решения о предоставлении специализированного жилого помещения	Дата и номер решения о снятии с учета	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

* отчество указывается при его наличии