



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 июля 2019 г. № 379-пП
г.Пенза

Об утверждении Порядка предоставления служебных жилых помещений, включенных в специализированный жилищный фонд Пензенской области

В соответствии с Законом Пензенской области от 23.10.2009 № 1803-ЗПО "Об определении категорий граждан в целях предоставления им жилых помещений специализированного жилищного фонда Пензенской области и о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Пензенской области", Законом Пензенской области от 08.07.2002 № 375-ЗПО "Об управлении собственностью Пензенской области" (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 15.11.2010 № 725-пП "О Порядке осуществления исполнительными органами государственной власти Пензенской области функций и полномочий учредителя государственного учреждения Пензенской области" (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 14.02.2019 № 87-пП "Отдельные вопросы исполнительных органов государственной власти Пензенской области", руководствуясь Законом Пензенской области от 22.12.2005 № 906-ЗПО "О Правительстве Пензенской области" (с последующими изменениями), Правительство Пензенской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления служебных жилых помещений, включенных в специализированный жилищный фонд Пензенской области.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Пензенские губернские ведомости" и разместить (опубликовать) на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Правительства Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Правительства Пензенской области.

Губернатор Пензенской области **И.А. Белозерцев**
Протокольная часть



УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Пензенской области
от 01.07.2019 № 379-пП

П О Р Я Д О К
предоставления служебных жилых помещений,
включенных в специализированный жилищный фонд
Пензенской области

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления служебных жилых помещений, включенных в специализированный жилищный фонд Пензенской области (далее - Порядок), устанавливает правила предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Пензенской области (далее - служебное жилое помещение).

1.2. Предоставление государственным гражданским служащим Пензенской области, гражданам, замещающим государственные должности Пензенской области, и работникам государственных учреждений Пензенской области, государственных унитарных предприятий Пензенской области (далее - работники) служебных жилых помещений производится на основании решений органов государственной власти Пензенской области, государственных учреждений Пензенской области, имеющих служебные жилые помещения на праве оперативного управления, государственных унитарных предприятий Пензенской области, имеющих служебные жилые помещения на праве хозяйственного ведения (далее - органы, учреждения, предприятия), по договорам найма служебного жилого помещения на период прохождения службы, трудовых отношений, в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Использование служебного жилого помещения в качестве специализированного жилого помещения допускается только после отнесения такого помещения к специализированному жилищному фонду.

1.4. Предоставление служебных жилых помещений осуществляется на основании договора найма специализированного жилого помещения, оформленного 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" (с последующими изменениями).

1.5. Договор найма служебного жилого помещения заключается в письменной форме между органом, учреждением, предприятием и работником на основании решения органа, учреждения, предприятия о предоставлении такого помещения.

1.6. Решение о предоставлении служебного жилого помещения принимается органом, учреждением, предприятием при условии, что работник и члены его семьи в соответствующем населенном пункте по месту нахождения органа, учреждения, предприятия:

1) не являются нанимателями жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилого помещения или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являются нанимателями жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилого помещения или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее 15 квадратных метров;

3) проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

4) являются нанимателями жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилого помещения или членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) проживают в коммунальной квартире независимо от размера занимаемого жилого помещения;

6) проживают в смежной незаизолированной комнате либо в однокомнатной квартире в составе двух семей и более независимо от размера занимаемого жилого помещения, в том числе если в состав семьи входят родители и постоянно проживающие с работником совершеннолетние дети, состоящие в браке.

1.7. К членам семьи работника относятся проживающие совместно с ним лица, являющиеся членами его семьи в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Раздел II. Принятие решения о предоставлении работнику служебного жилого помещения

2.1. Решение о предоставлении работнику служебного жилого помещения либо об отказе в предоставлении работнику служебного жилого помещения принимает орган, учреждение, предприятие на основании заявления о предоставлении служебного жилого помещения (далее - заявление) и следующих документов:

1) паспорт работника и паспорта членов его семьи, а также свидетельства о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста;

2) свидетельство о заключении (расторжении) брака;

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (месту пребывания) работника и совместно проживающих с ним членов его семьи;

4) документы, подтверждающие отсутствие у работника и членов его семьи жилого помещения, принадлежащего на праве собственности;

5) справки организации, заключившей с органом исполнительной власти Пензенской области, уполномоченным на организацию работы по постоянному хранению и использованию учетно-технической документации, о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у работника и (или) членов его семьи в соответствующем населенном пункте по месту нахождения органа, учреждения, предприятия (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года);

6) справки органа местного самоуправления об отсутствии у работника и (или) членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма в соответствующем населенном пункте по месту нахождения органа, учреждения, предприятия;

7) согласия на обработку персональных данных работника и каждого совместно проживающего с работником члена его семьи.

2.2. Документы представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Оригиналы возвращаются лицу, их представившему.

2.3. При принятии органом решения о предоставлении служебного жилого помещения работник по собственной инициативе подает документы, указанные в подпунктах 3 - 6 пункта 2.1. раздела II Порядка. В случае непредставления работником документов, указанных в подпунктах 3 - 6 пункта 2.1. раздела II Порядка, орган запрашивает указанные документы в соответствующих органах в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При принятии учреждением, предприятием решения о предоставлении служебного жилого помещения работник подает документы, указанные в пункте 2.1. раздела II Порядка самостоятельно.

2.4. Заявление о предоставлении работнику служебного жилого помещения и документы, указанные в пункте 2.1. раздела II Порядка (далее - документы), подаются работником лично в орган, учреждение, предприятие, с которым работник состоит в трудовых отношениях.

2.5. Орган, учреждение, предприятие регистрируют заявление в книге регистрации в день подачи заявления с указанием времени регистрации. Работнику при подаче заявления, органом, учреждением, предприятием выдается расписка о получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

2.6. Орган, учреждение, предприятие в десятидневный срок со дня регистрации заявления рассматривают представленные документы, по результатам рассмотрения принимают решение о предоставлении служебного жилого помещения либо об отказе в предоставлении и доводят принятое решение до сведения работника в письменной форме в пятидневный срок со дня принятия такого решения.

2.7. На работника, в отношении которого принято решение о предоставлении служебного жилого помещения, формируется учетное дело, в котором должны содержаться все представленные им и (или) запрошенные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, являющиеся основанием для предоставления.

2.8. Формирование учетного дела и проверка представляемых работником документов возлагаются на орган, учреждение, предприятие.

2.9. Решение о предоставлении служебного жилого помещения работнику принимается в порядке очередности регистрации заявления в книге регистрации и при наличии у органа, учреждения, предприятия служебного жилого помещения.

2.10. При определении общей площади жилого помещения, предоставляемого в качестве служебного жилья, в составе семьи работника учитываются проживающие совместно с данным работником его супруга (супруг), а также дети и родители данного работника (другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и в исключительных случаях иные граждане могут быть признаны членами семьи работника, если они вселены работником в качестве членов его семьи), и применяются следующие нормы предоставления площади жилого помещения:

а) 33 квадратных метра общей площади жилого помещения - на одного человека;

б) 42 квадратных метра общей площади жилого помещения - на семью из двух человек;

в) 18 квадратных метров общей площади жилого помещения на каждого члена семьи - на семью из трех и более человек.

Раздел III. Отказ в предоставлении служебного жилого помещения

3.1. Решение об отказе в предоставлении работнику служебного жилого помещения принимается органом, учреждением, предприятием в следующих случаях:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.1. раздела II Порядка, в случае принятия учреждением, предприятием решения о предоставлении служебного жилого помещения;

2) непредставление документов, указанных в подпунктах 1), 2), 7) пункта 2.1. раздела II Порядка, в случае принятия органом решения о предоставлении служебного жилого помещения;

3) работник не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2. раздела I Порядка;

4) документы (либо сведения, содержащиеся в них), представленные работником, а также полученные органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не подтверждают наличие условий, необходимых для предоставления работнику служебного жилого помещения;

5) ухудшение работником (либо членами семьи работника), изъявившим желание получить служебное жилое помещение в соответствующем населенном пункте по месту нахождения органа, учреждения, предприятия, для улучшения своих жилищных условий, а именно совершение действий, повлекших ухудшение жилищных условий на дату подачи заявления в течение пяти лет с даты совершения указанных действий.

3.2. К действиям, повлекшим ухудшение жилищных условий, совершаемым работником для приобретения права получения служебного жилого помещения, относятся:

а) обмен жилыми помещениями;

б) невыполнение условий договора о пользовании жилым помещением, повлекшее выселение в судебном порядке;

в) вселение в жилое помещение иных лиц (за исключением лиц, указанных в пункте 2.10. раздела II Порядка);

г) выделение доли собственниками жилых помещений;

д) отчуждение жилого помещения или частей жилого помещения, имеющих в собственности работника и совместно с ним проживающих членов его семьи.

3.3. В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием предоставления служебного жилого помещения, работник обязан в течение трех рабочих дней со дня таких изменений предоставить в орган, учреждение, предприятие документы, подтверждающие изменения указанных обстоятельств.

Раздел IV. Договор найма служебного жилого помещения

4.1. Орган, учреждение, предприятие в недельный срок со дня принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения обязаны заключить с работником договор найма служебного помещения и передать его работнику для проживания по акту приема-передачи.

4.2. Договор найма служебного жилого помещения заключается органом, учреждением, предприятием с работником в письменной форме и считается заключенным с момента его подписания сторонами.

4.3. Договор найма служебного жилого помещения является основанием для вселения работником в указанное жилое помещение.

Плата за пользование служебным жилым помещением (плата за наем) взимается в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления, в соответствии со статьей 156 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Расторжение и прекращение договора найма служебного жилого помещения производится по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

Раздел V. Выселение работников из служебного жилого помещения

5.1. В случае расторжения или прекращения договоров найма служебного жилого помещения работник должен не позднее трех дней с даты расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения освободить жилое помещение, которое он занимал, и передать его органу, учреждению, предприятию в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного работником и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

5.2. В случае отказа работника освободить служебное жилое помещение, он подлежит выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

5.3. Выселение работников из служебного жилого помещения производится по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.
