



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 09.12.2019 № 1-3.12-834/19

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Порядка предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Сахалинской области, находящихся в оперативном управлении учреждений, в отношении которых министерство образования Сахалинской области осуществляет функции учредителя

В соответствии с пунктом 2 статьи 13 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании абзаца 2 пункта 1 Порядка предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Сахалинской области, находящихся в оперативном управлении казенного предприятия Сахалинской области «Производственно-техническое управление», утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 07.04.2021 № 134, приказываю:

1. Утвердить Порядок предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Сахалинской области, находящихся в оперативном управлении учреждений, в отношении которых министерство образования Сахалинской области осуществляет функции учредителя (далее - Порядок) (прилагается).

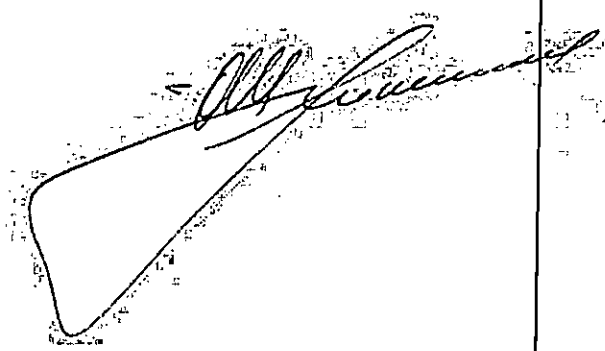
2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном сайте министерства образования Сахалинской области.

1-3.12-876/24(п) (5.0)

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования

Исполняющий
обязанности министра
образования Сахалинской
области



А.Н. Киктева

Утвержден
приказом министерства образования
Сахалинской области
№ 1-3.12-876/24 от 09.10.2014

**Порядок
предоставления служебных жилых помещений специализированного
жилищного фонда Сахалинской области, находящихся в оперативном
управлении учреждений, в отношении которых министерство
образования Сахалинской области осуществляет функции учредителя**

1. Настоящий Порядок определяет условия и механизм предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Сахалинской области, находящихся в оперативном управлении учреждений, в отношении которых министерство образования Сахалинской области (далее - министерство) осуществляет функции учредителя.

2. Служебные жилые помещения - часть жилых помещений специализированного жилищного фонда Сахалинской области, находящихся в оперативном управлении государственных учреждений, подведомственных министерству, предназначенных для проживания отдельных категорий лиц, состоящих на учете в качестве нуждающихся, и предоставляемых в соответствии с настоящим Порядком.

3. Служебные жилые помещения, приобретенные министерством в собственность Сахалинской области, закрепляются за государственными учреждениями, подведомственными министерству (далее - учреждения), на праве оперативного управления на основании распоряжения министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области с отнесением к специализированному жилищному фонду и присвоением статуса «Служебное жилое помещение».

4. Служебные жилые помещения специализированного жилищного фонда предоставляются, работникам учреждений (за исключением работников, осуществляющих трудовую деятельность на условиях внешнего совместительства) (далее - работник) для временного проживания при одновременном соблюдении следующих условий:

- лицо не является нанимателем иных жилых помещений по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма в муниципальном образовании, на территории которого выполняется трудовая функция;

- лицо не является собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения в муниципальном образовании, на территории которого выполняется трудовая функция;

- лицо осуществляет трудовую деятельность на основании служебного контракта (трудового договора) на постоянной основе;

- если в течение 5 лет до момента обращения за предоставлением служебного жилого помещения лицо и члены его семьи не совершали намеренного ухудшения жилищных условий в муниципальном образовании, на территории которого выполняется трудовая функция, в том числе:

- снятие с регистрационного учета по месту жительства из жилого помещения, занимаемого по договору социального найма;

- отчуждение жилого помещения или его доли на праве собственности.

К членам семьи лиц, состоящих на учете в качестве нуждающихся, относятся проживающие совместно с ними супруг (супруга), дети в возрасте до 18 лет и дети в возрасте до 23 лет, получающие образование по очной форме обучения, родители обоих супругов, а также иные нетрудоспособные лица, состоящие на его иждивении.

5. Наймодатель - учреждение, в оперативном управлении которого находятся служебные жилые помещения.

Наниматель - лицо, в отношении которого принято решение о предоставлении служебного жилого помещения для временного проживания.

6. Служебные жилые помещения предоставляются в порядке очередности работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, исходя из времени постановки таких работников на учет.

7. Учет работников, нуждающихся в служебных жилых помещениях, осуществляется в соответствии с прилагаемым Примерным порядком учета лиц, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений, утвержденным локальным актом учреждения (далее – Примерный порядок).

9. Во внеочередном порядке служебные жилые помещения предоставляются при соблюдении условий, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка работникам, прибывшим из других муниципальных образований Сахалинской области или субъектов Российской Федерации по вызову (приглашению) учреждения для осуществления трудовой деятельности в учреждении.

10. Учреждения, в оперативном управлении которых находятся служебные жилые помещения, осуществляют учет работников, нуждающихся в служебных жилых помещениях и принимают решение о постановке и (или) отказе в постановке на учет работников, снятии с учета работников.

11. Учреждение в течение 10 рабочих дней с даты освобождения служебного жилого помещения уведомляет лицо, состоящее на учете, о возможности предоставления служебного жилого помещения способом, указанным им в Заявлении о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения по форме согласно приложению № 1 к Примерному порядку.

12. Работник учреждения в течение 5 рабочих дней с даты получения уведомления о возможности предоставления служебного жилого помещения в письменной форме выражает согласие на заселение в предложенное служебное жилое помещение либо отказ на заселение в служебное жилое помещение.

В случае отказа на заселение в предложенное служебное жилое помещение, порядковый номер очередности сохраняется в реестре лиц, нуждающихся в служебных жилых помещениях, при этом другое служебное жилое помещение предоставляется в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка.

13. В случае выражения работником согласия о заселении в предложенное ему служебное жилое помещение, учреждение в течение 10 рабочих дней с даты получения такого согласия издает локальный акт о предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее – решение).

14. Решение учреждения является основанием для предоставления служебного жилого помещения и заключения в 10-дневный срок со дня подписания соответствующего решения договора найма служебного жилого помещения (далее - договор найма).

15. Договор найма заключается с работником в отношении которого принято решение о предоставлении служебного жилого помещения, на период трудовых отношений по типовому договору найма служебного жилого помещения, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

В договоре найма дополнительными условиями предусматриваются:

- обязанность нанимателя совместно с членами его семьи освободить служебное жилое помещение в случае несоблюдения нанимателем условий, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка;

- обязанность нанимателя ежегодно в срок, установленный договором найма, представлять наймодателю документы, подтверждающие сохранение указанных условий предоставления служебного жилого помещения.

Проект договора найма, заключаемый между учреждением и работником, подлежит согласованию с министерством и министерством имущественных и земельных отношений Сахалинской области.

16. В случае расторжения или прекращения трудового договора наниматель и члены его семьи обязаны освободить занимаемое служебное жилое помещение.

В случае отказа освободить служебное жилое помещение наниматель и проживающие совместно с ним члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

17. Служебные жилые помещения не подлежат отчуждению, приватизации, бронированию, обмену, сдаче в поднаем, переустройству и перепланировке.

Приложение
к Порядку предоставления служебных
жилых помещений специализированного
жилищного фонда Сахалинской области,
находящихся в оперативном управлении
учреждений, в отношении которых
министерство образования Сахалинской области
осуществляет функции учредителя, утвержденному
приказом министерства образования
Сахалинской области
от _____ № _____

**Примерный Порядок
учета лиц, нуждающихся в предоставлении служебных жилых
помещений**

1. Настоящий Примерный порядок учета лиц, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений (далее - Примерный порядок), определяет механизм ведения учета работников учреждений, (за исключением работников, осуществляющих трудовую деятельность на условиях внешнего совместительства) (далее - работник), включая принятие решений о постановке на учет, отказе в постановке на учет, снятии с учета.

2. К учету принимаются лица, указанные в пункте 4 Порядка предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Сахалинской области, находящихся в оперативном управлении учреждений, в отношении которых министерство образования Сахалинской области осуществляет функции учредителя (далее - Порядок), и нуждающиеся в служебных жилых помещениях (далее - учет).

3. Для постановки на учет работник (далее - заявитель) представляют в учреждение следующие документы:

- заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения по форме согласно приложению № 1 к Примерному порядку (далее - заявление);

- согласие заявителя на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно приложению № 2 к Примерному порядку;

- копию паспорта заявителя и членов его семьи, достигших 14-летнего возраста;

- копию свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных в заявлении в качестве членов его семьи (свидетельство о заключении брака или расторжении брака, свидетельство о рождении ребенка);

- документ, подтверждающий трудовые отношения.

4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимости в муниципальном образовании, на территории которого выполняется трудовая функция, проходит государственная гражданская служба, за последние 5 лет, предшествующие дню обращения заявителя для постановки на учет (Выписки из Единого государственного реестра недвижимости представляются актуальностью не более шести месяцев).

Учреждение при непредставлении заявителем Выписки, указанной в абзаце 1 настоящего пункта, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос на получение сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимости.

5. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 3 Примерного порядка, представляются в учреждение для регистрации в установленном порядке.

6. Днем подачи заявления считается день представления заявителем заявления и документов, указанных в пункте 3 Примерного порядка, в полном объеме.

7. По результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 3 Примерного порядка, в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления принимается решение в виде локального акта учреждения:

- о принятии заявителя на учет;
- об отказе в принятии заявителя на учет;

8. Решение об отказе в принятии заявителя на учет принимается в случае несоблюдения условий, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

9. Заявитель уведомляется о принятом решении, предусмотренном пунктом 7 Примерного порядка, способом, указанным в заявлении, путем направления выписки из локального акта учреждения в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

10. Лицо, в отношении которого принято решение о постановке на учет, включается в реестр лиц, нуждающихся в служебных жилых помещениях (далее - реестр), в порядке очередности исходя от даты принятия решения о постановке на учет.

В случае принятия решения о постановке на учет нескольких лиц в один день, номер очереди в реестре присваивается исходя из даты и времени регистрации заявлений о принятии на учет.

Реестр ведется в электронной форме.

11. На лицо, принятого на учет, оформляется учетное дело, в котором содержатся документы, являющиеся основанием для постановки на учет, копии решений, принимаемых учреждением.

В случае если в составе сведений о лице, состоящем на учете в качестве нуждающегося, происходят изменения, дающие право на постановку на учет,

лицо обязано в течение 5 рабочих дней представить в учреждение документы, подтверждающие произошедшие изменения.

Учреждение, с учетом представленных документов, осуществляет проверку обоснованности отнесения лица, состоящего на учете в качестве нуждающегося, к числу лиц, нуждающихся в служебных жилых помещениях.

В случае утраты оснований для постановки на учет, в течение 15 рабочих дней с момента предоставления документов, подтверждающих произошедшие изменения, принимается решение о снятии заявителя с учета.

Учетное дело хранится в учреждении в течение 3-х лет со дня принятия решения о снятии с учета лица, состоящего на учете в качестве нуждающихся.

12. В целях сохранения права нахождения на учете лица, состоящие на учете в качестве нуждающихся, ежегодно в срок не позднее 1 декабря текущего года представляют в учреждение документы, предусмотренные пунктом 3 Примерного порядка.

13. Лица, состоящие на учете в качестве нуждающихся, снимаются с учета в случае:

- подачи заявления о снятии с учета;
- прекращения трудовых отношений;
- непредставления документов, указанных в пункте 12 Примерного порядка;
- несоблюдения условий, дающих право на постановку на учет, предусмотренных пунктом 2 Примерного порядка.

Решение о снятии с учета оформляется в виде локального акта учреждения.

Уведомление работника о принятом решении о снятии с учета осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 9 Примерного порядка.

Приложение №1
к Примерному порядку
учета работников, нуждающихся
в предоставлении служебных
жилых помещений

Руководителю _____ (ФИО,
наименование государственного
учреждения, подведомственного
министерству образования
Сахалинской области)

от _____
(должность, фамилия, имя,
отчество (последнее - при
наличии))

проживающего (ей) по адресу: _____

Заявление
о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении
служебного жилого помещения

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения и предоставить жилое помещение в

_____ (наименование населенного пункта)

Состав семьи:

11

(степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,
адрес места жительства)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Уведомление о возможности предоставления служебного жилого
помещения специализированного жилищного фонда прощу осуществить
следующим способом

(указать способ уведомления о принятом решении)

Заявитель:

« _____ »

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Члены семьи заявителя:

« _____ »

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Согласие на обработку и использование персональных данных
предоставляется каждым совершеннолетним членом семьи.

**Приложение № 2
к Примерному порядку
учета работников, нуждающихся
в предоставлении служебных
жилых помещений**

Руководителю _____ (ФИО)
наименование государственного
учреждения, подведомственного
министерству образования
Сахалинской области)

от _____
(должность, фамилия, имя,
отчество (последнее - при
наличии), _____
контактный _____ телефон: _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
работник _____ государственного _____ учреждения

(наименование должности)

паспорт серия _____ № _____, выдан « _____ » _____ Г.

зарегистрированный(ая) по адресу:

в соответствии со статью 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О

персональных данных», в целях предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Сахалинской области, даю добровольное согласие

министерству образования Сахалинской области/Государственному учреждению), расположенному по адресу:

_____ на обработку (любое действие (операция) или совокупность

действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспортные данные;
- сведения об имуществе;
- фамилии, имена, отчества, даты и места рождения, паспортные данные,

данные свидетельств о рождении, места работы (учебы) и проживания членов

семьи (супруга (супруг), дети, родители и иные нетрудоспособные лица).

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания

настоящего согласия до дня отзыва в письменной форме;

- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных

(министерство образования Сахалинской области/Государственное учреждение) вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Сахалинской области на (министерство образования Сахалинской области/Государственное учреждение) функций, полномочий и обязанностей.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись)