



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 ноября 2021 года № 378
г. Курган

О внесении изменений в постановление Правительства Курганской области от 14 марта 2017 года № 65 и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов высшего исполнительного органа государственной власти Курганской области

В целях уточнения содержания нормативного правового акта высшего исполнительного органа государственной власти Курганской области Правительство Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Курганской области от 14 марта 2017 года № 65 «Об утверждении порядка предоставления служебных жилых помещений, включенных в специализированный жилищный фонд Курганской области» следующие изменения:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Курганской области — начальника Финансового управления Курганской области.»;

2) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 8 ноября 2005 года № 426 «Об установлении категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения, включенные в специализированный жилищный фонд Курганской области»;

2) постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 10 июля 2007 года № 288 «О внесении изменения и дополнения в постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 8 ноября 2005 года № 426 «Об установлении категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения, включенные в специализированный жилищный фонд Курганской области»;

3) постановление Правительства Курганской области от 11 декабря 2007 года № 563 «О внесении изменений в постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 8 ноября 2005 года № 426 «Об установлении категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые

помещения, включенные в специализированный жилищный фонд Курганской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Курганской области - начальника Финансового управления Курганской области.

Губернатор
Курганской области

В.М. Шумков

Приложение к постановлению
Правительства Курганской области
от 26 мая 2021 года № 378
«О внесении изменений в
постановление Правительства
Курганской области от 14 марта 2017
года № 65 и признании утратившими
силу некоторых нормативных
правовых актов высшего
исполнительного органа
государственной власти Курганской
области»

«Приложение к постановлению
Правительства Курганской области от
14 марта 2017 года № 65 «Об
утверждении порядка предоставления
служебных жилых помещений,
включенных в специализированный
жилищный фонд Курганской области»

Порядок предоставления служебных жилых помещений, включенных в специализированный жилищный фонд Курганской области

Раздел I. Общие положения

1. Порядок предоставления служебных жилых помещений, включенных в специализированный жилищный фонд Курганской области (далее - Порядок), устанавливает правила предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Курганской области (далее - служебные жилые помещения).

2. Служебные жилые помещения предоставляются следующим категориям граждан:

1) лицам, замещающим государственные должности Курганской области в Правительстве Курганской области, органах исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление;

2) лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Курганской области категории «руководители» в Правительстве Курганской области;

3) лицам, замещающим высшие должности государственной гражданской службы категории «руководители» в органах исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление;

4) работникам государственных учреждений Курганской области (далее — работники учреждений).

Предоставление лицам, указанным в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта (далее - служащие), служебных жилых помещений производится Государственным бюджетным учреждением Курганской области «Управление по обеспечению деятельности Правительства Курганской области» (далее — ГБУ «Управление по обеспечению деятельности Правительства Курганской области») на основании решения управления делами Аппарата Губернатора Курганской области (далее — Управление делами) по договорам найма служебного жилого помещения на период нахождения на государственной должности Курганской области, прохождения службы.

Предоставление работникам учреждений служебных жилых помещений производится на основании решений государственных учреждений Курганской области (далее - учреждения), имеющих служебные жилые помещения на праве оперативного управления, по договорам найма служебного жилого помещения на период трудовых отношений.

3. Предоставление учреждениями служебных жилых помещений работникам учреждений осуществляется с письменного согласия органов исполнительной власти Курганской области, в чьем ведении находятся эти учреждения.

Раздел II. Принятие служащего, работника учреждения на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении

4. Решение о принятии служащего, работника учреждения на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении либо об отказе в принятии служащего, работника учреждения на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении принимает соответственно Управление делами или учреждение, с которым работник учреждения находится в трудовых отношениях, на основании следующих документов:

1) заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении (далее - заявление);

2) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица, обратившегося с заявлением (далее - заявитель);

3) документов, подтверждающих состав семьи заявителя (свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

4) документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (месту пребывания) заявителя и совместно проживающих с ним членов его семьи;

5) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества в населенном пункте по месту осуществления служебной (трудовой) деятельности заявителя;

6) справки организации (органа) технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи в населенном пункте по месту осуществления служебной (трудовой)

деятельности заявителя (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года);

7) справки органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области об отсутствии у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма в населенном пункте по месту осуществления служебной (трудовой) деятельности заявителя;

8) согласия на обработку персональных данных заявителя и каждого совместно проживающего с ним члена его семьи.

Документы, указанные в подпунктах 2 - 7 настоящего пункта представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются уполномоченным лицом Управления делами (учреждения), принимающим документы. Оригиналы возвращаются заявителю.

Документы, указанные в подпунктах 4 - 6 настоящего пункта, представляются заявителем по собственной инициативе. В случае непредставления заявителями документов, указанных в подпунктах 4 - 6 настоящего пункта, Управление делами (учреждение) запрашивает указанные документы в соответствующих органах в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5. Документы, указанные в пункте 4 Порядка, предоставляются служащим лично в Управление делами, а работником учреждения лично в учреждение, с которым работник учреждения находится в трудовых отношениях.

6. Управление делами (учреждение) регистрирует документы, указанные в пункте 4 Порядка в книге регистрации в день их подачи с указанием времени регистрации.

7. Заявителю при подаче документов, указанных в пункте 4 Порядка, уполномоченным лицом Управления делами (учреждения) выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

8. Управление делами в течение 30 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 4 Порядка, рассматривает представленные документы, по результатам рассмотрения осуществляет подготовку проекта приказа Управления делами о принятии служащего на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении либо об отказе в принятии его на такой учет (далее - Приказ).

После подписания и регистрации Приказа Управление делами в течение двух рабочих дней направляет копию Приказа служащему, ГБУ «Управление по обеспечению деятельности Правительства Курганской области».

9. Учреждение в течение 30 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 4 Порядка, рассматривает представленные документы, по результатам рассмотрения принимает решение о принятии работника учреждения на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении либо об отказе в принятии его на такой учет (далее - Решение) и доводит Решение до сведения работника учреждения в письменной форме.

10. На заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении, Управлением делами (учреждением) формируется учетное дело, в котором должны содержаться все

представленные им и (или) запрошенные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, являющиеся основанием для принятия на такой учет.

11. Формирование учетного дела и проверка представляемых заявителем документов возлагаются на Управление делами (учреждение).

12. Подготовка Приказа (принятие Решения) осуществляется Управлением делами (учреждением) в порядке регистрации заявлений в книге регистрации.

Раздел III. Отказ в принятии на учет заявителя

13. Приказ (Решение) об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении принимается Управлением делами (учреждением) в следующих случаях:

1) непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 1 - 3, 7, 8 пункта 4 Порядка;

2) заявитель или члены его семьи имеют в собственности или в пользовании по договору социального найма другое жилое помещение в населенном пункте по месту осуществления служебной (трудовой) деятельности заявителя;

3) заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 2 Порядка.

Раздел IV. Снятие с учета заявителя

14. Заявитель снимается с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении в случаях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации (далее — Жилищный кодекс), на основании приказа Управления делами о снятии служащего с учета или решения учреждения о снятии работника учреждения с учета.

Раздел V. Договор найма служебного жилого помещения

15. ГБУ «Управление по обеспечению деятельности Правительства Курганской области» в течение 10 рабочих дней со дня для получения копии Приказа о принятии служащего на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении заключает с указанным лицом договор найма служебного жилого помещения и передает ему служебное жилое помещение для проживания по акту приема-передачи.

16. Учреждение в течение 10 рабочих дней со дня принятия Решения о принятии работника учреждения на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении заключает с указанным лицом договор найма служебного жилого помещения и передает ему служебное жилое помещение для проживания по акту приема-передачи.

17. Договор найма служебного жилого помещения заключается ГБУ «Управление по обеспечению деятельности Правительства Курганской

области» (учреждением) с заявителем в письменной форме и считается заключенным с момента его подписания сторонами.

18. Договор найма служебного жилого помещения является основанием для вселения заявителя в жилое помещение.

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

Раздел VI. Выселение заявителя из служебного жилого помещения

20. Заявитель, утративший право на проживание в служебном жилом помещении, обязан не позднее 10 дней с момента утраты такого права освободить занимаемое им жилое помещение и передать его ГБУ «Управление по обеспечению деятельности Правительства Курганской области» (учреждению) по акту приема-передачи в соответствии с договором найма служебного жилого помещения.

21. В случае отказа заявителя, утратившего право на проживание в служебном жилом помещении, а также членов его семьи освободить его, они подлежат выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом.

22. Выселение заявителя и (или) членов его семьи из служебного жилого помещения производится по основаниям, установленным Жилищным кодексом.».