



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОР)
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.10.2021

№ 742

г. Краснодар

**О внесении изменений в некоторые правовые акты
главы администрации (губернатора) Краснодарского края**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», законами Краснодарского края от 13 мая 1999 г. № 180-КЗ «Об управлении государственной собственностью Краснодарского края», от 4 апреля 2008 г. № 1450-КЗ «О специализированном жилищном фонде в Краснодарском крае» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить изменения в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 16 февраля 2010 г. № 70 «Об утверждении Положения о порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях жилищного фонда Краснодарского края» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить изменения в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 23 марта 2010 г. № 182 «Об утверждении Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Краснодарского края» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить изменения в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 23 июня 2011 г. № 636 «Об утверждении Положения об условиях принятия решения о даче согласия на приватизацию служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Краснодарского края» согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Департаменту информационной политики Краснодарского края (Жукова Г.А.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава администрации (губернатор)
Краснодарского края

В.И. Кондратьев



Приложение 1

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением главы
администрации (губернатора)
Краснодарского края
от 22.10.2021 № 742

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление главы администрации (губернатора)
Краснодарского края от 16 февраля 2010 г. № 70
«Об утверждении Положения о порядке ведения учета граждан
в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях
жилищного фонда Краснодарского края»**

1. Наименование изложить в следующей редакции:

**«Об утверждении
Порядка ведения учета граждан в качестве нуждающихся
в служебных жилых помещениях жилищного фонда
Краснодарского края».**

2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях жилищного фонда Краснодарского края согласно приложению к настоящему постановлению.».

3. В пункте 3 слова «С.П. Усенко» заменить словами «Болдина С.В.».

4. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы
администрации (губернатора)
Краснодарского края
от 16 февраля 2010 г. № 70
(в редакции постановления главы
администрации (губернатора)
Краснодарского края
от 22.10.2021 № 742)

ПОРЯДОК
ведения учета граждан в качестве нуждающихся
в служебных жилых помещениях жилищного фонда
Краснодарского края

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок ведения учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений жилищного фонда Краснодарского края (далее – учет).

2. На учет принимаются следующие категории граждан:

- 1) государственные гражданские служащие Краснодарского края;
- 2) работники органов государственной власти Краснодарского края, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Краснодарского края;
- 3) работники государственных учреждений Краснодарского края;
- 4) работники государственных унитарных предприятий Краснодарского края.

3. Учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях (далее – граждане), ведут органы государственной власти Краснодарского края, государственные учреждения Краснодарского края и государственные унитарные предприятия Краснодарского края, в трудовых (служебных) отношениях с которыми состоят указанные граждане (далее – уполномоченный орган).

4. Нуждающимися в предоставлении служебных жилых помещений признаются граждане, состоящие в трудовых (служебных) отношениях с уполномоченным органом и не имеющие жилых помещений в населенном пункте по месту работы (службы).

5. Не имеющим жилых помещений в населенном пункте по месту работы (службы) признается гражданин, не являющийся нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма жилого помещения либо собственником или членом семьи собственника жилого помещения, расположенного в населенном пункте по месту работы (службы), а также не являющийся нанимателем или членом семьи нанимателя служебного жилого помещения, расположенного в населенном пункте по месту работы (службы).

К членам семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма относятся лица, указанные в статье 69 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Служебные жилые помещения предоставляются гражданам с учетом членов их семей, к которым для целей предоставления служебного жилого помещения относятся лица, указанные в статье 6 Закона Краснодарского края от 4 апреля 2008 г. № 1450-КЗ «О специализированном жилищном фонде в Краснодарском крае».

6. В случае если несколько членов одной семьи являются работниками (служащими) уполномоченного органа (уполномоченных органов), то на учет принимается один из членов семьи по их выбору.

В случае увольнения, смерти или признания судом безвестно отсутствующим либо умершим гражданина, состоящего на учете, учетное дело переоформляется на другого члена его семьи, осуществляющего трудовую деятельность в этом же уполномоченном органе, при наличии оснований, указанных в пунктах 4 и 5 настоящего Порядка, с очередностью, определяемой датой постановки на учет уволенного, умершего или признанного безвестно отсутствующим либо умершим гражданина.

7. В случае увольнения гражданина из одного уполномоченного органа и принятия на работу (поступления на службу) в другой уполномоченный орган в течение трех месяцев после увольнения:

учетное дело передается в уполномоченный орган по месту работы (службы) гражданина;

очередность определяется временем постановки на учет гражданина по предыдущему месту работы (службы).

8. По решению уполномоченного органа определяется должностное лицо, ответственное за прием заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов, ведение книги учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений жилищного фонда Краснодарского края (далее – ответственный исполнитель).

9. При подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении жилищного фонда Краснодарского края (далее – заявление о принятии на учет), оформленном согласно приложению 1 к настоящему Порядку, гражданином прикладываются следующие документы:

1) копии паспорта гражданина Российской Федерации заявителя и паспортов всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет, указанных в заявлении о принятии на учет;

2) копии документов, подтверждающих (удостоверяющих) государственную регистрацию актов гражданского состояния:

свидетельства о рождении всех членов его семьи, не достигших возраста 14 лет (при наличии), указанных в заявлении о принятии на учет;

свидетельства о заключении (расторжении) брака гражданина (в случае заключения (расторжения) брака);

свидетельства о перемене имени (в случае изменения фамилии, имени, отчества гражданина и (или) членов его семьи);

свидетельства об усыновлении (при наличии);

документов, выданных компетентными органами иностранного государства в удостоверение актов гражданского состояния, совершенных вне пределов территории Российской Федерации, легализованных в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в том числе свидетельства о рождении, свидетельства о регистрации брака (о расторжении брака) гражданина, свидетельства о перемене имени (в случае изменения фамилии, имени, отчества гражданина и (или) членов его семьи) (при наличии);

3) декларация гражданина о регистрации по месту жительства и членов его семьи (приложение 2 к настоящему Порядку);

4) копия трудовой книжки гражданина или сведения о трудовой деятельности гражданина, предусмотренные статьей 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации (далее – сведения о трудовой деятельности), а также копия трудовой книжки супруги (супруга) или сведения о трудовой деятельности супруги (супруга) в случае, если супруга (супруг) относятся к категориям граждан, указанных в пункте 2 настоящего Порядка;

5) документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений у гражданина и членов его семьи (в том числе на иные фамилию, имя, отчество, если имеются сведения о перемене имени):

документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи в населенном пункте по месту работы (службы), за исключением родившихся после 30 января 1998 г., жилых помещений на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права, выданные органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Краснодарского края в отношении гражданина и членов его семьи.

Гражданин вместе с вышеуказанными копиями документов одновременно представляет их оригиналы, за исключением оригинала трудовой книжки.

Копия трудовой книжки, заверенная должностным лицом кадровой службы соответствующего уполномоченного органа, представляется в прошитом виде.

Сведения о трудовой деятельности, заверенные надлежащим образом, представляются на бумажном носителе.

В момент принятия документа ответственным исполнителем уполномоченного органа 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.

10. Ответственным исполнителем в книге учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений жилищного фонда Краснодарского края (далее – книга учета), делается соответствующая запись с указанием даты и времени приема документов, а гражданину выдается расписка о дате и времени приема его заявления и документов.

Книга учета ведется по форме, установленной приложением 3 к настоящему Порядку.

Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью уполномоченного органа. Все исправления, вносимые в книгу учета,

заверяются подписью ответственного исполнителя с обязательным указанием основания внесения исправления.

11. Днем подачи (регистрации) заявления о принятии на учет считается день представления гражданином всех документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка.

12. В случае если из представленных гражданином документов следует, что супруга (супруг) работают в ином уполномоченном органе, ответственным исполнителем не позднее 3 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления о принятии на учет подготавливается запрос в соответствующий уполномоченный орган о предоставлении сведений о принятии супруги (супруга) на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении.

Срок рассмотрения запроса со дня его получения соответствующим уполномоченным органом составляет 10 рабочих дней.

13. Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней после дня регистрации заявления о принятии на учет принимает решение о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет и в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения письменно информирует гражданина о решении с указанием даты принятия на учет, номера очереди либо об отказе в принятии на учет (с указанием причин отказа).

Решения о принятии гражданина на учет, об отказе в принятии на учет, о снятии с учета оформляются приказом (распоряжением) уполномоченного органа. В книге учета делается запись о принятом решении.

14. Установление очередности на получение служебного жилого помещения осуществляется исходя из даты регистрации заявления о принятии на учет.

Очередность граждан, заявления которых зарегистрированы в один день, определяется с учетом последовательности регистрации их заявлений в книге учета.

15. Заявление гражданина о принятии на учет со всеми представленными документами формируется ответственным исполнителем в учетное дело, в которое также приобщаются копия решения о принятии гражданина на учет (отказе в принятии на учет, снятии с учета), документы об изменении учетных данных и другие документы, связанные с учетом и предоставлением служебных жилых помещений.

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

16. Гражданину отказывается в принятии на учет в следующих случаях:

1) заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 9 настоящего Порядка;

2) заявитель и (или) члены его семьи являются нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, расположенного в населенном пункте по месту его работы;

3) заявитель и (или) члены его семьи являются собственниками жилого помещения, расположенного в населенном пункте по месту его работы;

4) заявитель или члены его семьи являются нанимателями служебного жилого помещения в населенном пункте по месту работы (службы);

5) супруга (супруг) гражданина состоят на учете граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений жилищного фонда Краснодарского края, в уполномоченном органе по месту работы (службы) гражданина или в ином уполномоченном органе.

17. Если после принятия на учет у гражданина произошли изменения семейного или жилищного положения, влияющие на право на предоставление служебного жилого помещения, гражданин обязан представить в уполномоченный орган уведомление о соответствующих изменениях с приложением документов, подтверждающих произошедшие изменения, в течение 30 календарных дней со дня, когда произошли соответствующие изменения.

Уполномоченный орган осуществляет 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 и в учетном деле и (или) принимается решение уполномоченного органа о снятии гражданина с учета.

Гражданин несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за полноту и достоверность документов, представленных им в уполномоченный орган в целях получения служебного жилого помещения.

18. Гражданин снимается с учета в случае:

- 1) предоставления ему служебного жилого помещения;
- 2) подачи им по месту ведения учета заявления о снятии с учета;
- 3) увольнения из уполномоченного органа;
- 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;

6) выявления в документах, представленных им в уполномоченный орган, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет;

7) невыполнения без уважительных причин обязанности, установленной пунктом 17 настоящего Порядка.

При наличии оснований, указанных в настоящем пункте, уполномоченным органом принимается решение (распоряжение, приказ) о снятии гражданина с учета (с указанием причин снятия). В книге учета делается запись о принятом решении. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения письменно информирует гражданина о принятом решении с указанием причин снятия гражданина с учета.

Приложение 1
к Порядку ведения учета
граждан в качестве
нуждающихся в служебных
жилых помещениях жилищного
фонда Краснодарского края

(наименование уполномоченного органа,
в трудовых (служебных) отношениях с которым
состоит гражданин)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном
жилом помещении жилищного фонда Краснодарского

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в служебном
жилом помещении в связи с _____

(прохождением государственной гражданской службы Краснодарского края, трудовыми отношениями)
в должности _____
и в связи с отсутствием принадлежащего мне или членам моей семьи жилого
помещения в _____
(наименование населенного пункта)
по месту работы (службы).

Состав моей семьи _____ человек:

1) заявитель _____;
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2) члены семьи заявителя:

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (Ф.И.О.) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Приложение 2
к Порядку ведения учета
граждан в качестве
нуждающихся в служебных
жилых помещениях жилищного
фонда Краснодарского края

Руководителю

(наименование уполномоченного органа,
в трудовых (служебных) отношениях
с которым состоит гражданин)

(Ф.И.О. руководителя)

от гражданина(ки)

(должность, Ф.И.О.)

8

ДЕКЛАРАЦИЯ

о регистрации по месту жительства

С целью рассмотрения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении/ внесении изменений в учетные данные/ и правомерности нахождения на учете в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении на протяжении всего периода нахождения на таком учете меня/ меня и членов моей семьи (подчеркнуть нужное) представляю(ем) сведения:

обо всех гражданах, проживающих по месту жительства (имеющих в паспорте отметку о регистрации по месту жительства либо при отсутствии такой отметки, факт проживания которых по соответствующему адресу установлен решением суда)¹⁾

в жилом помещении, расположенном по адресу: _____

_____ (городской округ/муниципальный район, поселение,

_____ населенный пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартиры)

ВИД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ:

(указывается: жилой дом/часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества/невыделенная в натуре (сумма долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом/комната в жилом доме/квартира в многоквартирном доме/часть _____ комнатной квартиры в многоквартирном доме, выделенная в натуре из общего имущества/комната, _____ комнаты в _____ комнатной коммунальной квартире в многоквартирном доме) количество комнат _____, общая площадь _____ кв. м/жилая площадь _____ кв. м, степень благоустройства _____)

принадлежащем _____ (для физического(их) лица (лиц): фамилия, имя, отчество каждого собственника полностью)

(для юридического лица: полное наименование собственника)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество полностью собственника/нанимателя и всех проживающих лиц ²⁾ Собственник(ки) указывается(ются, если он (они) проживает(ют) в данном жилом помещении	Фамилии, имена, отчества до изменения по различным основаниям (если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз - указываются каждые фамилия, имя, отчество)	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом помещении ³⁾ (на дату подачи заявления)	Родственные отношения (отношения свойства) ⁴⁾ по отношению к первому собственнику/нанимателю помещения, указанному в графе 2 настоящей таблицы (на дату подачи заявления)	Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) ⁵⁾	Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							

Подписи заявителя и всех дееспособных лиц²⁾:

_____	(Ф.И.О.)
_____	(Ф.И.О.)
_____	(Ф.И.О.)
_____	(Ф.И.О.)
" "	
_____	Г.

Место для оттиска штампа
о дате и времени принятия
заявления

¹⁾ В случае наличия в собственности нескольких жилых помещений сведения представляются в отношении каждого жилого помещения.

²⁾ Указываются сведения в отношении: заявителя; членов его семьи, указанных в заявлении; супругов граждан, указанных в заявлении; не указанных в заявлении несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей (как общих, так и каждого из таких граждан и их супругов) независимо от места жительства супругов и детей таких граждан; граждан, проживающих по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении.

³⁾ Указывается один из следующих статусов: собственник жилого помещения; член семьи собственника жилого помещения; наниматель жилого помещения; член семьи нанимателя жилого помещения; безвозмездный пользователь жилого помещения.

⁴⁾ Указываются родственные отношения или отношения свойства гражданина по отношению к собственнику/нанимателю жилого помещения на дату представления декларации, в том числе:

родственные отношения: отец; мать; дочь; сын; брат; двоюродный брат; сестра; двоюродная сестра; внук; правнук; двоюродный внук (сын родного племянника (племянницы)); двоюродный правнук (сын двоюродного внука (внучки)); внучка; правнучка; двоюродная внучка (дочь родного племянника (племянницы)); двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки)); дедушка; прадедушка; двоюродный дедушка (родной брат дедушки (бабушки)); бабушка; прабабушка; двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки)); дядя; двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки)); тетя; двоюродная тетя (дочь двоюродного дедушки (бабушки)); племянник; двоюродный племянник (сын двоюродного брата (сестры)); племянница; двоюродная племянница (дочь двоюродного брата (сестры));

отношения свойства: муж; жена; супруг матери (отчим); супруга отца (мачеха); сын супруга или супруги (пасынок); дочь супруга или супруги (падчерица); отец супруги (тесть); мать супруги (теща); отец супруга (свекор); мать супруга (свекровь); сестра супруги (свояченица); супруга брата; супруга сестры и так далее.

⁵⁾ Указываются основания вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) каждого из граждан, зарегистрированных: по месту жительства в данном жилом помещении, в том числе: вселение в собственное жилое помещение; дата и номер договора социального найма (поднайма), договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договора коммерческого использования, договора безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда; дата и номер справки жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе; фактическое предоставление.

Приложение 3
к Порядку ведения учета
граждан в качестве
нуждающихся в служебных
жилых помещениях жилищного
фонда Краснодарского края

КНИГА

учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебных
жилых помещений жилищного фонда Краснодарского края

_____ (наименование уполномоченного органа)

Начата: « ____ » ____ 20 ____ г.

Окончена: « ____ » ____ 20 ____ г.

№ п/п	Дата и время подачи заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина и членов его семьи	Место работы гражданина и членов его семьи	Реквизиты решения о принятии на учет (об отказе в принятии на учет)		Номер учетного дела	Реквизиты решения о предоставлении служебного жилого помещения	Характеристики служебного жилого помещения (адрес, кадастровый номер, общая площадь)	Реквизиты решения о снятии с учета и основания снятия	Сведения об изменении учетных данных	Дополнительные сведения, документы
				принято	отказано						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

».

Исполняющий обязанности
руководителя департамента
имущественных отношений
Краснодарского края



М.В. Синицын

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением главы
администрации (губернатора)
Краснодарского края
от 22.10.2021 № 742

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление главы администрации (губернатора)
Краснодарского края от 23 марта 2010 г. № 182
«Об утверждении Положения о порядке предоставления
служебных жилых помещений специализированного
жилищного фонда Краснодарского края»**

1. Наименование изложить в следующей редакции:

**«Об утверждении
Порядка предоставления служебных жилых помещений
специализированного жилищного фонда
Краснодарского края».**

2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Порядок предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Краснодарского края согласно приложению к настоящему постановлению.».

3. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
администрации (губернатора)
Краснодарского края
от 23 марта 2010 г. № 182
(в редакции постановления главы
администрации (губернатора)
Краснодарского края
от 22.10.2021 № 742)

ПОРЯДОК
предоставления служебных жилых помещений
специализированного жилищного фонда
Краснодарского края

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Краснодарского края в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и Законом Краснодарского края от 4 апреля 2008 г. № 1450-КЗ «О специализированном жилищном фонде в Краснодарском крае» (далее – Закон № 1450-КЗ), за исключением жилых помещений, находящихся в оперативном управлении Законодательного Собрания Краснодарского края, Контрольно-счетной палаты Краснодарского края, избирательной комиссии Краснодарского края, Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае и его аппарата, Уполномоченного по правам человека в Краснодарском крае и его аппарата.

2. В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия:

1) гражданин – лицо, которому служебное жилое помещение специализированного жилищного фонда Краснодарского края может предоставляться в соответствии с положениями Закона № 1450-КЗ и которое состоит на учете нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда Краснодарского края;

2) члены семьи гражданина – лица, определенные в соответствии с положениями Закона № 1450-КЗ;

3) уполномоченный орган – исполнительный орган государственной власти Краснодарского края, государственное учреждение Краснодарского края, государственное унитарное предприятие Краснодарского края, в трудовых (служебных) отношениях с которым состоит гражданин;

4) ответственный исполнитель – должностное лицо, определенное по решению уполномоченного органа ответственным за подготовку решения о предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Краснодарского края.

3. Предоставление гражданам служебных жилых помещений при их наличии осуществляется в порядке очередности, исходя из даты регистрации заявления о принятии на учет.

Служебные жилые помещения жилищного фонда Краснодарского края предоставляются на период трудовых (служебных) отношений гражданина с уполномоченным органом.

Вне очереди служебные жилые помещения предоставляются следующим категориям граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений:

1) медицинским работникам государственных учреждений здравоохранения Краснодарского края, оказывающим первичную медико-санитарную помощь и скорую медицинскую помощь;

2) лицам, замещающим должности государственной гражданской службы

категории «руководители» и «помощники (советники)» высшей группы должностей в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края.

Служебные жилые помещения специализированного жилищного фонда Краснодарского края предоставляются гражданам с учетом членов семей граждан исходя из площади, определяемой в соответствии с положениями Закона № 1450-КЗ.

4. Перед принятием решения о предоставлении служебных жилых помещений ответственный исполнитель запрашивает у гражданина документы в соответствии с перечнем документов, необходимых для принятия решения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Краснодарского края. Указанные в настоящем пункте документы не запрашиваются, если с момента постановки на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения прошло не более 3 месяцев. В этом случае гражданин предоставляет в уполномоченный орган информацию об изменениях, произошедших в учетных данных, с приложением подтверждающих документов либо информацию об отсутствии изменений в учетных данных.

Гражданин несет ответственность за полноту и достоверность указанных сведений.

Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня получения от гражданина соответствующих документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

При наличии оснований для снятия гражданина с учета в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений уполномоченный орган в установленном порядке принимает решение (распоряжение, приказ) о снятии такого гражданина с учета в соответствии с положениями постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 16 февраля 2010 г. № 70 «Об утверждении Положения о порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях жилищного фонда Краснодарского края» (далее – Порядок).

5. По результатам проверки представленных документов при отсутствии оснований для снятия гражданина с учета в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений уполномоченный орган подготавливает решение (распоряжение, приказ) о предоставлении служебного жилого помещения.

Решения о предоставлении служебных жилых помещений, принятые государственными учреждениями Краснодарского края и государственными унитарными предприятиями Краснодарского края, подлежат согласованию с исполнительным органом государственной власти Краснодарского края, в ведении которого находится соответствующее государственное учреждение Краснодарского края или государственное унитарное предприятие Краснодарского края, в течение 10 рабочих дней со дня поступления данного решения в соответствующий орган исполнительной власти Краснодарского

края.

Органом исполнительной власти Краснодарского края может быть отказано в согласовании решения о предоставлении служебного жилого помещения в случаях, указанных в пункте 4 настоящего Порядка. В этом случае решение о предоставлении служебного жилого помещения, принятое государственным учреждением Краснодарского края или государственным унитарным предприятием Краснодарского края, подлежит отмене. Копия решения об отмене указанного решения направляется в уполномоченный орган в течение 10 дней со дня принятия.

6. Служебные жилые помещения предоставляются по договору найма служебного жилого помещения на основании решения уполномоченного органа.

Договор найма служебного жилого помещения заключается между гражданином и уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (согласования такого решения при необходимости) в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

7. Расторжение и прекращение договора найма служебного жилого помещения, а также выселение граждан из служебных жилых помещений осуществляется по основаниям и в порядке, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

8. Лицам, замещающим государственные должности Краснодарского края в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, служебные жилые помещения предоставляются на период осуществления ими своих полномочий, в случае если указанные лица не имеют жилого помещения в месте нахождения государственного органа Краснодарского края либо имеют жилое помещение в месте нахождения государственного органа Краснодарского края, не отвечающее установленным для жилых помещений требованиям, в том числе если площадь занимаемого жилого помещения меньше учетной нормы площади жилого помещения, установленной в соответствующем муниципальном образовании Краснодарского края в соответствии с жилищным законодательством.

Служебные жилые помещения лицам, замещающим государственные должности Краснодарского края в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, предоставляются на основании решения представителя нанимателя (работодателя) о предоставлении служебного жилого помещения в двухмесячный срок со дня подачи ими в уполномоченный орган по месту работы (службы) заявления о предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Краснодарского края (приложение 1 к настоящему Порядку) с приложением следующих документов:

1) копии паспорта гражданина Российской Федерации заявителя и паспортов всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет, указанных в заявлении о предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Краснодарского края;

2) копии документов, подтверждающих (удостоверяющих) государственную регистрацию актов гражданского состояния:

свидетельства о рождении всех членов семьи лица, замещающего государственную должность, не достигших возраста 14 лет (при наличии), указанных в заявлении о предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Краснодарского края;

свидетельства о заключении (расторжении) брака лица, замещающего государственную должность (в случае заключения (расторжения) брака);

свидетельства о перемене имени (в случае изменения фамилии, имени, отчества лица, замещающего государственную должность, и (или) членов его семьи);

свидетельства об усыновлении (при наличии);

документов, выданных компетентными органами иностранного государства в удостоверение актов гражданского состояния, совершенных вне пределов территории Российской Федерации, легализованных в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в том числе свидетельства о рождении, свидетельства о регистрации брака (о расторжении брака) лица, замещающего государственную должность, свидетельства о перемене имени (в случае изменения фамилии, имени, отчества лица, замещающего государственную должность, и (или) членов его семьи) (при наличии);

3) декларации лица, замещающего государственную должность, о регистрации по месту жительства его и членов его семьи, составленной по форме, установленной приложением 2 к настоящему Порядку;

4) документа, подтверждающего замещение лицом государственной должности Краснодарского края;

5) документов, содержащих сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений у лица, замещающего государственную должность, и членов его семьи (в том числе на иные фамилию, имя, отчество, если имеются сведения о перемене имени):

документов, содержащих сведения о наличии (отсутствии) у лица, замещающего государственную должность, и членов его семьи в населенном пункте по месту работы (службы), за исключением родившихся после 30 января 1998 г., жилых помещений на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права, выданных органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда;

сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Краснодарского края в отношении лица, замещающего государственную должность, и членов его семьи;

6) документа, содержащего сведения о наличии (отсутствии) решения о признании занимаемого жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям (непригодным для проживания), выданного органом, уполномоченным на принятие решений о признании помещения

жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в случае, если в заявлении о принятии на учет содержится соответствующая информация).

Лицо, замещающее государственную должность, вместе с вышеуказанными копиями документов одновременно представляет их оригиналы.

В момент принятия документа ответственным исполнителем уполномоченного органа 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 лицу, замещающему государственную должность.

Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней после дня регистрации заявления о предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Краснодарского края принимает решение о предоставлении лицу, замещающему государственную должность, служебного жилого помещения или об отказе в предоставлении и в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения письменно информирует заявителя.

Решения о предоставлении служебного жилого помещения или об отказе в предоставлении оформляются приказом (распоряжением) уполномоченного органа. В книге регистрации заявлений о предоставлении служебных жилых помещений жилищного фонда Краснодарского края лицам, замещающим государственные должности Краснодарского края (далее – книга регистрации заявлений), оформленной в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку, делается запись о принятом решении.

Книга регистрации заявлений должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью уполномоченного органа. Все исправления, вносимые в книгу регистрации заявлений, заверяются подписью ответственного исполнителя с обязательным указанием основания внесения исправления.

Лицу, замещающему государственную должность, может быть отказано в предоставлении служебного жилого помещения в следующих случаях:

изменения жилищных условий, в результате которых утрачены основания, дающие право на получение служебного жилого помещения;

выявления в документах, представленных им в уполномоченный орган, сведений, не соответствующих действительности, влияющих на определение нуждаемости в служебном жилом помещении.

На основании решения представителя нанимателя (работодателя) о предоставлении служебного жилого помещения лицу, замещающему государственную должность Краснодарского края в исполнительном органе государственной власти Краснодарского края, между данным лицом и соответствующим исполнительным органом государственной власти

Краснодарского края заключается договор найма служебного жилого помещения в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Договор найма служебного жилого помещения заключается на период замещения лицом государственной должности в исполнительном органе государственной власти Краснодарского края.

Приложение 1
к Порядку предоставления
служебных жилых помещений
специализированного
жилищного фонда
Краснодарского края

Представителю нанимателя
(работодателя)

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____,
(серия и номер, наименование органа,
выдавшего паспорт, дата выдачи,
код подразделения)

зарегистрированного (ой)

по месту жительства

по адресу: _____

почтовый адрес: _____

телефон _____

место работы _____

должность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении служебного жилого помещения
специализированного жилищного фонда

Краснодарского края

В связи с назначением на государственную должность и в связи с _____

(указать причины отсутствия жилой площади или необходимость ее замены, дать краткую характеристику
занимаемого жилья)

прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении мне, _____,
(Ф. И. О.)

дата рождения _____ паспорт: серия _____ № _____,

выданный: _____ « _____ » _____ Г.,

проживаю по адресу: _____,
(почтовый индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

и членам моей семьи служебное жилое помещение специализированного
жилищного фонда Краснодарского края.

Состав моей семьи _____ человек:

- 1) _____;
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, степень родства)
- 2) _____;
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, степень родства)
- 3) _____.
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, степень родства)

К заявлению прилагаются документы:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Приложение 2
к Порядку предоставления
служебных жилых помещений
специализированного жилищного
фонда Краснодарского края

КНИГА
регистрации заявлений о предоставлении служебных жилых помещений жилищного фонда
Краснодарского края лицам, замещающим государственные должности Краснодарского края

_____ (наименование уполномоченного органа)

Начата: « » 20 г.

Окончена: « » 20 г.

№ п/п	Дата и время подачи заявления	Фамилия, имя, отчество лица, замещающего государственную должность Краснодарского края, и членов его семьи	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие родственные отношения	Адреса и размер занимаемых жилых помещений	Реквизиты решения о предоставлении служебного жилого помещения либо об отказе	Характеристики служебного жилого помещения (адрес, кадастровый номер, общая площадь)	Номер и дата заключенного договора найма служебного жилого помещения	Дополнительные сведения, документы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Исполняющий обязанности
руководителя департамента
имущественных отношений
Краснодарского края



М.В. Синицын

».

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением главы
администрации (губернатора)
Краснодарского края
от 22.10.2021 № 742

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление главы администрации
(губернатора) Краснодарского края от 23 июня 2011 г. № 636
«Об утверждении Положения об условиях принятия
решения о даче согласия на приватизацию
служебных жилых помещений специализированного
жилищного фонда Краснодарского края»**

1. В преамбуле слова «, постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» исключить.

2. В приложении:

1) в пункте 3:

в абзаце втором слова «осуществляет управление делами администрации Краснодарского края» заменить словами «осуществляет администрация Краснодарского края»;

абзац четвертый дополнить словами «, либо наличие у гражданина, являющегося работником органа государственной власти Краснодарского края, замещающего должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Краснодарского края, стажа работы в этом государственном органе не менее пяти лет;»;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«б) отсутствие у гражданина и членов его семьи, определенных в соответствии с законодательством Краснодарского края, иных жилых помещений на территории Российской Федерации, принадлежащих им на праве собственности в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о приватизации служебного жилья;»;

в абзаце шестом слова «либо ином служебном жилом помещении, если занимаемое жилое помещение было предоставлено взамен такого служебного жилого помещения,» исключить;

в абзаце девятом после слов «либо наличия у гражданина, на момент обращения работающего в государственном учреждении Краснодарского края либо государственном унитарном предприятии Краснодарского края, на балансе которого находится служебное жилое помещение, стажа работы не менее пяти лет» дополнить словами «, либо наличие у гражданина, являющегося работником органа государственной власти Краснодарского края,

замещающего должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Краснодарского края, стажа работы в этом государственном органе не менее пяти лет;»;

в абзаце одиннадцатом пункта 3 цифру «7» заменить цифрой «5»;

2) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Основанием для рассмотрения вопроса о принятии решения о приватизации служебного жилого помещения является поданное гражданином балансодержателю служебного жилого помещения, в котором проживает гражданин, письменное заявление (подписанное всеми имеющими право на приватизацию соответствующих жилых помещений за исключением лиц, выразивших письменный отказ от участия в приватизации) о приватизации занимаемого служебного жилого помещения, оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению, с приложением следующих документов (копии представляются заверенными в установленном порядке):

а) копии паспорта гражданина Российской Федерации заявителя и паспортов всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет, указанных в заявлении о приватизации занимаемого служебного жилого помещения;

б) копии документов, подтверждающих (удостоверяющих) государственную регистрацию актов гражданского состояния:

свидетельства о рождении всех членов семьи гражданина, не достигших возраста 14 лет (при наличии), указанных в заявлении о приватизации занимаемого служебного жилого помещения;

свидетельства о заключении (расторжении) брака гражданина (в случае заключения (расторжения) брака);

свидетельства о перемене имени (в случае изменения фамилии, имени, отчества гражданина и (или) членов его семьи);

свидетельства об усыновлении (при наличии);

документов, выданных компетентными органами иностранного государства в удостоверение актов гражданского состояния, совершенных вне пределов территории Российской Федерации, легализованных в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в том числе свидетельства о рождении, свидетельства о регистрации брака (о расторжении брака) гражданина, свидетельства о перемене имени (в случае изменения фамилии, имени, отчества гражданина и (или) членов его семьи) (при наличии);

в) декларации гражданина о регистрации по месту жительства его и членов его семьи, составленной по форме, установленной приложением 2 к Порядку ведения учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях жилищного фонда Краснодарского края, утвержденному постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 16 февраля 2010 г. № 70;

г) копии трудовой книжки гражданина или сведений о трудовой деятельности гражданина, предусмотренные статьей 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации (далее – сведения о трудовой деятельности);

д) документов, содержащих сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений у гражданина и членов его семьи (в том числе на иные фамилию, имя, отчество, если имеются сведения о перемене имени):

документов, содержащих сведения о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, за исключением родившихся после 30 января 1998 г., жилых помещений на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права, выданных органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда со всех мест жительства гражданина и (или) членов его семьи;

сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации в отношении гражданина и членов его семьи;

е) копии правоудостоверяющих документов на жилые помещения, занимаемые гражданином и членами его семьи по договору найма (при наличии);

ж) копии решения о предоставлении гражданину служебного жилого помещения, договора найма (ордера);

з) в случаях отказа от включения несовершеннолетних в число участников в праве общей собственности на приватизируемое служебное жилое помещение – соответствующего документа органов опеки и попечительства;

и) письменных отказов лиц, имеющих право на участие в приватизации служебного жилого помещения, в случае отказа от приватизации данного жилого помещения, заверенные нотариально.

В заявлении о приватизации занимаемого служебного жилого помещения должно быть указано лицо (лица), в собственность (общую собственность) которого (которых) жилое помещение подлежит передаче.

Руководители государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Краснодарского края, имея намерение передать в собственность гражданина служебное жилое помещение, направляют в органы исполнительной власти Краснодарского края (структурные подразделения администрации Краснодарского края), в подведомственности которых находятся указанные предприятия и учреждения, мотивированное ходатайство с приложением копий вышеуказанных документов, а также копий документов, подтверждающих право собственности Краснодарского края на служебное жилое помещение, право хозяйственного ведения или оперативного управления на служебное жилое помещение (выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости), копии технического паспорта на жилое помещение, копии решения о включении данного жилого помещения в специализированный жилищный фонд Краснодарского края.»;

3) в пункте 5:

в абзаце первом после слов «принимаются органами исполнительной власти» дополнить словами «(структурными подразделениями администрации Краснодарского края)»;

в абзаце втором слова «органы исполнительной власти» в соответствующих падежах заменить словами «органы исполнительной власти (структурные подразделения администрации Краснодарского края)» в соответствующих падежах;

4) в пункте 6 после слов «орган исполнительной власти» дополнить словами «(управление делами администрации Краснодарского края)», после слов «с приложением заключения» дополнить словами «данного органа исполнительной власти (управления делами администрации Краснодарского края)»;

5) пункт 4 приложения 2 к Положению об условиях принятия решения о даче согласия на приватизацию служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Краснодарского края изложить в следующей редакции:

«4. Право собственности на жилое помещение возникает у Граждан (Гражданина) со дня внесения органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, записи о праве в Единый государственный реестр недвижимости, в который внесены сведения о жилом помещении.».

Исполняющий обязанности
руководителя департамента
имущественных отношений
Краснодарского края



М.В. Сеницын