

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Правительства
Донецкой Народной Республики
от 29 августа 2023 г. № 69-4

**Порядок предоставления служебных жилых помещений
специализированного жилищного фонда субъекта Российской Федерации –
Донецкой Народной Республики, закрепленных за подведомственными
Министерству здравоохранения Донецкой Народной Республики
государственными учреждениями и государственными унитарными
предприятиями на праве оперативного управления или хозяйственного
ведения, медицинским работникам государственных учреждений
и государственных унитарных предприятий, подведомственных
Министерству здравоохранения Донецкой Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда субъекта Российской Федерации – Донецкой Народной Республики, закрепленных за подведомственными Министерству здравоохранения Донецкой Народной Республики государственными учреждениями и государственными унитарными предприятиями на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, медицинским работникам государственных учреждений и государственных унитарных предприятий, подведомственных Министерству здравоохранения Донецкой Народной Республики (далее – Порядок) определяет последовательность действий по предоставлению жилых помещений жилищного фонда субъекта Российской Федерации – Донецкой Народной Республики, закрепленных за подведомственными Министерству здравоохранения Донецкой Народной Республики государственными учреждениями и государственными унитарными предприятиями на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, включенных в специализированный жилищный фонд с отнесением к служебным жилым помещениям (далее – Специализированный жилищный фонд Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики), в пользование медицинским работникам государственных учреждений и государственных унитарных предприятий, подведомственных Министерству здравоохранения Донецкой Народной Республики (далее – организации).

1.2. Специализированный жилищный фонд Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики состоит из служебных жилых помещений (далее - служебные жилые помещения).

II. Порядок предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда организации в пользование работникам организации

2.1. Предоставление и использование работниками организации служебного жилого помещения в качестве специализированного жилого помещения организации допускается только после отнесения жилого помещения к числу служебных жилых помещений организации в соответствии с 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» (далее – Постановление), Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду, утвержденными Постановлением (далее - Правила) и настоящим Порядком.

2.2. Служебные жилые помещения предоставляются работникам организации на период их работы в организации.

2.3. Для рассмотрения вопроса и подготовки предложений о предоставлении служебного жилого помещения направляется заявление:

для руководителя организации - на имя Министра здравоохранения Донецкой Народной Республики;

для иных работников организации - на имя руководителя организации.

В заявлении руководитель (в случае направления заявления руководителем организации) либо работник организации (далее – работник организации) указывает согласие на обработку персональных данных, декларирует отсутствие у него жилых помещений в собственности либо по договору социального найма в населенном пункте по месту выполнения работником обязанностей в соответствии с трудовым договором, а также указывает сведения о составе семьи, информацию о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении (при наличии регистрации по месту жительства), и степень их родства, а также сведения о месте расположения жилого помещения, типе и характере жилого помещения (при наличии регистрации по месту жительства), сведения об обеспеченности жилыми помещениями, в том числе о наличии или отсутствии жилых помещений по договору социального найма у членов его семьи по месту выполнения работником обязанностей в соответствии с трудовым договором.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) ходатайство, составленное в произвольной форме, которое подписывает:

для руководителя организации - заместитель руководителя организации, координирующий вопросы управления недвижимым имуществом в организации;

для иных работников организации - руководитель структурного подразделения организации, в котором работает работник;

б) справка из кадровой службы организации, содержащая сведения о составе семьи работника и сроке, на который с ним заключен трудовой договор;

в) копии документов, удостоверяющих права на недвижимое имущество, а также подтверждающих отсутствие в собственности работника и членов его семьи жилых помещений по месту работы в соответствующем населенном пункте;

г) выписка из приказа о назначении работника организации;

д) копии документов, удостоверяющих личность сотрудника организации и членов его семьи (паспорта, свидетельства о рождении ребенка) (при наличии);

е) копии свидетельства о заключении (расторжении) брака (при наличии);

ж) копии документов, содержащих сведения о типе и характере жилого помещения, а также сведения о собственнике (нанимателе жилого помещения по договору социального найма) в случае регистрации работника организации в жилом помещении, расположенном в населенном пункте по месту работы.

Заявление и прилагаемые к нему документы направляются на бумажных носителях в пронумерованном виде и заверяются подписью руководителя структурного подразделения организации, ответственного за кадровую работу, а также печатью организации (при наличии).

2.4. Проверка полноты и достоверности информации, указанной в заявлении работником организации, осуществляется путем направления запросов в уполномоченные органы:

для руководителя организации – структурным подразделением Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики, обеспечивающим координацию и контроль деятельности данной организации;

для иных работников организации - структурным подразделением (работником) организации, ответственным за кадровую работу.

2.5. После осуществления проверки полноты и достоверности информации, указанной в заявлении и прилагаемых к нему документах работником организации, заявление и копии прилагаемых к нему документов сопроводительным письмом организации направляются в Министерство здравоохранения Донецкой Народной Республики. Для приема и рассмотрения документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, и предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда приказом Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики создается жилищная комиссия по вопросам предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда (далее – Комиссия), состав и положение о которой утверждаются Министерством здравоохранения Донецкой Народной Республики.

2.6. После проставления резолюции документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка, направляются в Комиссию, которой осуществляется прием и регистрация поступивших документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, в регистрационном журнале Комиссии.

2.7. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, в течение 30 календарных дней с даты их приема (поступления) Комиссия принимает одно из следующих решений, которое оформляется протоколом заседания Комиссии и не позднее 7 рабочих дней со дня принятия решения направляется Министру здравоохранения Донецкой Народной Республики для рассмотрения и утверждения:

2.7.1. О предоставлении работнику организации служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда, при наличии основания для предоставления специализированного жилого помещения и наличия специализированного жилого помещения, возможного к предоставлению.

В случае наличия специализированного жилого помещения, возможного к предоставлению, площадь которого превышает либо является меньшей по сравнению с установленными нормами предоставления жилых помещений, возможно принятие решения о предоставлении работнику организации такого служебного жилого помещения. В случае возникновения возможности предоставления служебного жилого помещения в населенном пункте, соответствующего по размерам установленной норме предоставления Министерством здравоохранения Донецкой Народной Республики принимается в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком, решение о предоставлении нового служебного жилого помещения. Ранее предоставленное служебное жилое помещение подлежит возврату работником организации.

2.7.2. Об отказе в предоставлении работнику организации служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда в случае отсутствия правовых оснований для предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда или предоставления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка, либо выявления в предоставленных документах недостоверной информации.

2.7.3. Об отказе в предоставлении работнику организации служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда, в том числе в связи с отсутствием свободного жилого помещения специализированного жилищного фонда в населенном пункте по месту службы (работы).

2.8. После утверждения Министром здравоохранения Донецкой Народной Республики решения Комиссии Министерством здравоохранения Донецкой Народной Республики издается соответствующий приказ. Ответственность за подготовку проекта приказа и обеспечение его согласования возлагается на председателя Комиссии, которым определяется лицо из членов Комиссии (как правило, секретарь Комиссии), обеспечивающее подготовку соответствующего приказа.

2.9. Организация и работник организации уведомляется о принятом Комиссией решении путем выдачи под подпись или направления ему почтовым отправлением выписки из протокола заседания Комиссии и заверенной копии приказа Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики не позднее 15 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

2.10. Работники организации, которым отказано в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда в связи с отсутствием свободного жилого помещения специализированного жилищного фонда в населенном пункте по месту работы, включаются в список работников организации, не имеющих жилых помещений в населенном пункте по месту работы (далее – Список), в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

2.11. Список ведется секретарем Комиссии и подлежит утверждению председателем Комиссии по соответствующему населенному пункту. Список актуализируется не реже одного раза в год по результатам заседания Комиссии.

2.12. В случае отказа от предложенного жилого помещения специализированного жилищного фонда работник организации исключается из Списка и имеет право повторно обратиться в Комиссию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка.

2.13. На основании решения Комиссии и приказа Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики о предоставлении работнику организации служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда в течение 15 календарных дней со дня издания соответствующего приказа организацией, в чьем хозяйственном ведении или оперативном управлении находится специализированное жилое помещение, с работником организации заключается договор найма служебного жилого помещения в соответствии с типовым договором, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 (далее - договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда). Жилое помещение специализированного жилищного фонда передается по акту приема-передачи с указанием его технического состояния.

Для руководителя организации - договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда заключается с Министерством здравоохранения Донецкой Народной Республики. Ответственность за подготовку проекта договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда возлагается на председателя Комиссии, которым определяется лицо из членов Комиссии (как правило, секретарь Комиссии), обеспечивающее подготовку проекта соответствующего договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда. Комиссией обеспечивается регистрация договоров найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, заключенных между руководителями организации и Министерством здравоохранения Донецкой Народной Республики, в журнале регистрации договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее – Журнал регистрации договоров), а также хранение указанных договоров найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Регистрация и хранение договоров найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, заключенных между организацией, в чьем хозяйственном ведении или оперативном управлении находится

специализированное жилое помещение, и работником организации (не являющимся руководителем организации) обеспечиваются организацией.

2.14. В случае принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда работник организации вправе обратиться с заявлением повторно по процедуре, установленной настоящим Порядком.

2.15. Договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда заключается на период, не превышающий срок действия трудового договора.

2.16. Передача работнику организации (далее - Наниматель) специализированного жилого помещения организации осуществляется организацией (далее - Наймодатель) по акту приема-передачи и технического состояния специализированного жилого помещения.

Для руководителя организации - акт приема-передачи и технического состояния специализированного жилого помещения подписывается руководителем организации и лицом, уполномоченным Министерством здравоохранения Донецкой Народной Республики.

2.17. Пользование Нанимателем предоставленным служебным жилым помещением осуществляется в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14 мая 2021 года № 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями», и иными требованиями, установленными жилищным законодательством Российской Федерации.

2.18. Прекращение договора найма специализированного жилого помещения осуществляется по основаниям, предусмотренным статьей 102 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также в случае увольнения работника организации, с которым заключен договор найма специализированного жилого помещения, из организации, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 102, частью 2 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.19. Договор найма специализированного жилого помещения может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

Наниматель специализированного жилого помещения организации в любое время может расторгнуть договор найма специализированного жилого помещения.

Договор найма специализированного жилого помещения может быть расторгнут в судебном порядке по требованию Наймодателя при неисполнении Нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма специализированного жилого помещения, а также в иных случаях, предусмотренных статьей 83 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.20. В соответствии с частью 1 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации в случае расторжения или прекращения договора найма

специализированного жилого помещения Наниматель и члены его семьи должны освободить специализированное жилое помещение организации, которое они занимали по данному договору. В случае отказа освободить специализированное жилое помещение организации Наниматель и проживающие совместно с ним члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 102, частью 2 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.22. При освобождении специализированного жилого помещения организации Наниматель обязан сдать его в надлежащем состоянии по акту приема-передачи и технического состояния служебного жилого помещения с предоставлением документов, свидетельствующих об отсутствии задолженности по коммунальным платежам.