

## **Информационная памятка**

о Порядке предоставления служебных жилых помещений  
муниципального специализированного жилищного фонда  
муниципального округа Карпинск для педагогических работников

## **Категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения**

В п. 12 Положения о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Карпинск, утверждённое Решением Думы городского округа Карпинск от 27.08.2015 № 49/5 (в ред. от 04.07.2023) закреплены категории граждан, которые имеют право на предоставление служебного жилого помещения.

Педагогические работники отнесены к следующей категории граждан: «работники муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий».

### **Условия предоставления служебных жилых помещений**

Педагогическому работнику может быть предоставлено служебное жилое помещение, если на территории муниципального округа Карпинск у него и членов его семьи **отсутствуют** жилые помещения, принадлежащих им на праве собственности, и (или) жилые помещения, занимаемые по договору социального найма.

### **Порядок предоставления служебного жилого помещения**

*(в соответствии с Постановлением Администрации городского округа Карпинск от 23 марта 2022 г. № 344)*

1. **Гражданин (педагогический работник)**, имеющий право на предоставление служебного жилого помещения (далее – заявитель), подает в организацию (учреждение), с которой состоит в трудовых отношениях, следующие документы:

- 1) Заявление о предоставлении служебного жилого помещения по месту нахождения организации (учреждения);
- 2) Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- 3) Заверенную надлежащим образом копию трудового договора и приказа о приеме на работу;
- 4) Заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки;
- 5) Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у заявителя (членов его семьи) в населенном пункте по месту работы жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности, и (или) жилого помещения, занимаемого по договору социального найма;
- 6) Документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (копии паспортов членов семьи, свидетельств о заключении и расторжении брака, свидетельств о рождении детей).

2. Для принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения **руководитель** соответствующей организации (учреждения), в трудовых отношениях с которой состоит заявитель, при наличии всех вышеуказанных документов, направляет их одновременно с ходатайством о предоставлении работнику служебного жилого помещения в Администрацию муниципального округа Карпинска.

*Форма ходатайства о предоставлении работнику служебного жилого помещения представлена в приложении № 1 к настоящей информационной памятке.*

3. Документы, поступившие от организации (учреждения) в Администрацию муниципального округа Карпинск, регистрируются в день поступления и направляются в отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи **в комиссию по жилищным вопросам** для принятия соответствующего решения.

4. Комиссия по жилищным вопросам в течение 30 календарных дней рассматривает поступившие документы и принимает решение о предоставлении (или отказе в предоставлении) служебного жилого помещения.

5. Служебное жилое помещение **не предоставляется** по следующим основаниям:

- 1) Заявитель не относится к категориям граждан, имеющих право на предоставление служебного жилого помещения;
- 2) Заявитель не предоставил необходимые документы или предоставил недостоверные сведения;
- 3) В связи с отсутствием служебного жилого помещения.

6. На основании решения комиссии специалисты отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, энергетики и связи осуществляют подготовку проекта Постановления Администрации муниципального округа Карпинск о предоставлении служебного жилого помещения **или** мотивированного ответа об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

7. Постановление Администрации муниципального округа Карпинск о предоставлении гражданину служебного жилого помещения **является основанием** для заключения с ним **договора найма жилого помещения**.

8. Договор найма служебного жилого помещения заключается в письменной форме. Сторонами договора найма являются Администрация муниципального округа Карпинск (*наймодатель*) и гражданин (*наниматель*).

9. Договор найма служебного жилого помещения заключается **на период трудовых отношений.**

### **Приватизация служебного жилого помещения**

Право на предоставление служебного жилого помещения в собственность имеют граждане, проживающие не менее 10 лет в служебных жилых помещениях, представленных им по договору найма служебного жилого помещения, имеющие стаж работы не менее 10 лет по месту работы и вышедшие на пенсию по основному месту работы обладают правом приобретения данного жилого помещения в собственность в порядке приватизации, в соответствии с Порядком предоставления жилого помещения в собственность отдельным категориям граждан, утвержденным Администрацией муниципального округа Карпинск.

Главе  
муниципального округа Карпинск  
А.А. Клопову

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя учреждения)

**Ходатайство**  
о предоставлении жилого помещения

Прошу предоставить служебное жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_ работнику учреждения \_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О. гражданина, место работы) и заключить с ним договор найма служебного жилого помещения.

К ходатайству прилагаю следующие документы:

- 1) Заявление о предоставлении служебного жилого помещения по месту нахождения организации (учреждения);
- 2) Копия паспорта;
- 3) Копия трудового договора; приказа о приеме на работу;
- 4) Копия приказа о приеме на работу;
- 5) Копия трудовой книжки;
- 6) Документы, подтверждающие отсутствие у заявителя (членов его семьи) в населенном пункте по месту работы жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности, и (или) жилого помещения, занимаемого по договору социального найма;
- 7) Документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (копии паспортов членов семьи, свидетельств о заключении и расторжении брака, свидетельств о рождении детей)

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_  
(расшифровка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Схема**  
Порядка предоставления служебного жилого помещения

