



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

БЕЛГОРОД

«03» августа 2026 г.

№ 127

Об утверждении Порядка принятия на учет работников органа местного самоуправления, муниципального органа, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа «Город Белгород», и ведения такого учета

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа «Город Белгород», решением Белгородского городского Совета депутатов от 26 мая 2020 года № 242 «Об утверждении порядка предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в городе Белгороде», постановлением администрации города Белгорода от 21 ноября 2023 года № 192 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам служебных жилых помещений», в целях соблюдения прав отдельных муниципальных служащих и работников муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, нуждающихся в предоставлении служебного жилья, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок принятия на учет работников органа местного самоуправления, муниципального органа, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа «Город Белгород», и ведения такого учета (прилагается).

2. Управлению информационной политики администрации города (Абакумова О.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и информационной политике Бодякову Н.О.

Глава администрации
города Белгорода



В.В. Демидов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Белгорода

от «03» 08 20 26 года № 127

ПОРЯДОК

принятия на учет работников органа местного самоуправления, муниципального органа, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа «Город Белгород», и ведения такого учета

І. Общие положения

1.1. Порядок принятия на учет работников органа местного самоуправления, муниципального органа, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа «Город Белгород», и ведения такого учета (далее – Порядок) устанавливает правила принятия на учет и ведения учета работников органа местного самоуправления, муниципального органа, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа «Город Белгород».

1.2. Учет работников органа местного самоуправления, муниципального органа, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа «Город Белгород» (далее – учет), осуществляется уполномоченным органом путем ведения единого списка граждан на получение указанного жилого помещения в порядке очередности исходя из даты принятия таких граждан на учет.

1.3. Уполномоченным органом является жилищное управление администрации города Белгорода (далее – жилищное управление).

ІІ. Основания и условия принятия на учет

2.1. На учет принимаются граждане, являющиеся работниками органа местного самоуправления, муниципального органа, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, нуждающиеся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа «Город Белгород» (далее – работник).

2.2. Не подлежат включению в единый список на получение указанного жилого помещения работники, которые обеспечены жилыми помещениями в городе Белгороде, Белгородском муниципальном округе, Корочанском муниципальном округе, Шебекинском городском округе, Яковлевском городском округе.

2.3. Заявление о принятии на учет рассматривается на комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода (далее – Комиссия).

2.4. Для рассмотрения вопроса о принятии на учет работник лично подает в жилищное управление администрации города Белгорода заявление о принятии на учет.

2.5. К заявлению работник прилагает следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- документы, подтверждающие полномочия и личность представителя заявителя или представителя членов семьи заявителя;
- ходатайство структурного подразделения органа местного самоуправления, муниципального органа, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;
- заверенная в соответствии с действующим законодательством копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.6. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, с которыми осуществляется взаимодействие, и которые заявитель и члены его семьи вправе представить самостоятельно:

- документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (заключение брака (расторжение брака), рождение детей, усыновление (удочерение), перемена имени, смена фамилии);
- справка об объектах недвижимости, зарегистрированных в делах областного государственного автономного учреждения «Белоблтехинвентаризация» до 25 декабря 1999 года, о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о зарегистрированных правах на объекты недвижимости у заявителя и членов его семьи (в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет).

2.7. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Порядка, запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Заявление о принятии на учет регистрируется в день поступления заявления в жилищное управление.

2.9. Комиссия в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о принятии на учет рассматривает представленные работником документы и выносит решение о принятии или об отказе в принятии на учет, о чем готовится распоряжение администрации города Белгорода.

2.10. Работники, которые с намерением получить служебное жилое помещение совершили действия, повлекшие ухудшение жилищных условий, в результате которых они могут быть признаны нуждающимися в служебных жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных действий. К намеренным действиям, повлекшим ухудшение жилищных условий работника, относятся действия работника или членов его семьи, связанные:

а) с меной жилых помещений (обменом жилыми помещениями) в городе Белгороде, Белгородском муниципальном округе, Корочанском муниципальном округе, Шебекинском городском округе, Яковлевском городском округе;

б) невыполнением условий договора социального найма или договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, расположенного в городе Белгороде, Белгородском муниципальном округе, Корочанском муниципальном округе, Шебекинском городском округе, Яковлевском городском округе, повлекшим выселение из жилого помещения в судебном порядке на основании вступившего в законную силу решения суда;

в) отчуждением жилых помещений или их частей в городе Белгороде, Белгородском муниципальном округе, Корочанском муниципальном округе, Шебекинском городском округе, Яковлевском городском округе;

г) прекращением права пользования жилым помещением, расположенным по месту службы работника, добровольно (по собственной инициативе).

2.11. Решение о принятии или об отказе в принятии на учет оформляется распоряжением администрации города Белгорода.

2.12. Работник, подавший заявление о принятии на учет, в течение трех рабочих дней после принятия распоряжения администрации города Белгорода уведомляется письменно о принятом решении с указанием даты принятия на учет, номера очереди или причины отказа в принятии на учет.

2.13. Включение в списки работников, принятых на учет, и установление очередности на получение служебных жилых помещений осуществляются исходя из даты решения Комиссии о принятии на учет.

2.14. В случае принятия в один день решений о принятии на учет по нескольким работникам очередность включения в списки устанавливается с учетом последовательности регистрации их заявлений.

2.15. На работника, принятого на учет, формируется учетное дело, в котором должны содержаться все документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

2.16. Работники, состоящие на учете, в случае утраты оснований состоять

на учете обязаны об этом уведомить жилищное управление в течение 30 дней с даты наступления такого основания.

2.17. Жилищное управление один раз в три года проводит перерегистрацию работников, состоящих на учете, и вправе затребовать от работника, состоящего на учете, документы, необходимые для рассмотрения вопроса о праве состоять на учете.

2.18. После проведения перерегистрации список работников, принятых на учет, утверждается на заседании Комиссии.

III. Отказ в принятии на учет

3.1. Решение об отказе в принятии работников на учет принимается в следующих случаях:

- не представлены предусмотренные пунктом 2.5 настоящего Порядка документы;
- представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений;
- не истек срок, предусмотренный п.2.10 настоящего Порядка.

**Заместитель руководителя
жилищного управления**



Т.А. Кумейко