Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 августа 2015 г. N 539

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации г. Красноярска от 19.10.2015 N 645,от 22.01.2016 N 37, от 15.11.2016 N 667, от 12.12.2016 N 734,от 21.02.2017 N 88, от 12.02.2019 N 71, от 24.01.2020 N 46) |

В целях обеспечения условий для реализации гражданами права на жилище и совершенствования порядка управления специализированным муниципальным жилищным фондом в городе Красноярске, во исполнение норм Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений", руководствуясь ст. ст. 41, 58, 59 Устава города Красноярска, постановляю:

1. Утвердить [Положение](#P40) о служебных жилых помещениях муниципального жилищного фонда города Красноярска согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

Постановление Главы города от 21.07.2009 N 281 "Об утверждении Положения о служебных жилых помещениях муниципального жилищного фонда города Красноярска";

Постановление администрации города от 03.03.2010 N 85 "О внесении изменений в Постановление Главы города от 21.07.2009 N 281";

Постановление администрации города от 08.07.2010 N 290 "О внесении изменений в Постановление администрации города от 21.07.2009 N 281";

Постановление администрации города от 31.12.2010 N 563 "О внесении изменений в Постановление Главы города от 21.07.2009 N 281";

Постановление администрации города от 21.04.2011 N 136 "О внесении изменений в Постановление Главы города от 21.07.2009 N 281";

Постановление администрации города от 05.12.2011 N 557 "О внесении изменений в Постановление Главы города от 21.07.2009 N 281";

Постановление администрации города от 11.09.2012 N 393 "О внесении изменений в Постановление администрации города от 21.07.2009 N 281";

Постановление администрации города от 29.10.2013 N 588 "О внесении изменения в Постановление Главы города от 21.07.2009 N 281";

Постановление администрации города от 24.12.2013 N 747 "О внесении изменений в Постановление Главы города от 21.07.2009 N 281";

Постановление администрации города от 04.03.2014 N 111 "О внесении изменений в Постановление Главы города от 21.07.2009 N 281".

3. Настоящее Постановление опубликовать в газете "Городские новости" и разместить на официальном сайте администрации города.

Глава города

Э.Ш.АКБУЛАТОВ

Приложение

к Постановлению

администрации города

от 14 августа 2015 г. N 539

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО

ФОНДА ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации г. Красноярска от 19.10.2015 N 645,от 22.01.2016 N 37, от 15.11.2016 N 667, от 12.12.2016 N 734,от 21.02.2017 N 88, от 12.02.2019 N 71, от 24.01.2020 N 46) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регулирует порядок предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее - служебные жилые помещения) и взаимодействия органов администрации города Красноярска по вопросам включения жилых помещений муниципального жилищного фонда города Красноярска в число служебных жилых помещений.

2. Муниципальные жилые помещения включаются в число служебных на основании распоряжения администрации города, подписываемого первым заместителем Главы города, в компетенции которого находится данный вопрос.

3. Служебные жилые помещения учитываются в Реестре муниципальной собственности г. Красноярска.

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 21.02.2017 N 88)

4. Служебные жилые помещения предназначаются для временного проживания граждан, указанных в [пункте 5](#P59) настоящего Положения, не обеспеченных жилыми помещениями в городе Красноярске, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма в городе Красноярске либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения в городе Красноярске.

II. КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

5. Служебные жилые помещения предоставляются в связи с характером трудовых отношений следующим категориям граждан:

работникам муниципальных учреждений, предприятий, водителям автомобилей органов администрации города, а также работникам краевых государственных учреждений системы здравоохранения, переданных в государственную собственность Красноярского края из муниципальной собственности города Красноярска;

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 12.12.2016 N 734)

абзац исключен. - Постановление администрации г. Красноярска от 21.02.2017 N 88;

выборным должностным лицам органов местного самоуправления, муниципальным служащим;

руководителям территориальных органов Министерства обороны, прокуратуры, Следственного комитета, ФСБ, МВД, ФССП Российской Федерации, назначенным в установленном действующим законодательством порядке для службы в городе Красноярске.

III. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

6. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам, указанным в [пункте 5](#P59) настоящего Положения.

Для определения очередности граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений, ведется учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений (далее - учет).

Ведение учета осуществляется по месту работы (службы).

Ведение учета муниципальных служащих органов администрации города без прав юридического лица (далее - муниципальные служащие) осуществляется управлением учета и реализации жилищной политики администрации города.

(абзац введен Постановлением администрации г. Красноярска от 12.02.2019 N 71)

7. Для принятия на учет гражданином подается заявление на имя работодателя, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи. Для принятия на учет муниципальным служащим подается заявление на имя руководителя управления учета и реализации жилищной политики администрации города, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи.

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 12.02.2019 N 71)

К заявлению прилагаются следующие документы:

копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи. В случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи, выданное соответствующим органом регистрационного учета;

копии документов, подтверждающих родственные отношения между гражданином и членами его семьи (свидетельство о браке, свидетельство о рождении ребенка либо документы, подтверждающие усыновление (удочерение) ребенка, решение суда о признании членом семьи, другие документы);

документы, содержащие сведения о жилом помещении, где гражданин и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства (выписка из домовой книги и (или) финансово-лицевой счет; копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение, копия договора найма либо социального найма (поднайма), договора безвозмездного пользования и т.п.). Предоставление данных документов необходимо в случае, если жилое помещение находится в границах муниципального образования города Красноярска;

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 15.11.2016 N 667)

документы о наличии (отсутствии) права собственности на жилые помещения в городе Красноярске у гражданина и каждого члена его семьи, включая несовершеннолетних детей, из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, и организаций технической инвентаризации. В случае изменения фамилии, имени и (или) отчества гражданином и кем-либо из членов его семьи указанные документы представляются также на прежние фамилию, имя и (или) отчество;

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 21.02.2017 N 88)

абзацы седьмой - девятый утратили силу. - Постановление администрации г. Красноярска от 22.01.2016 N 37.

Копии документов представляются гражданином с предъявлением оригиналов. Представляемые копии документов заверяются специалистами, ответственными за ведение учета. Допускается представление гражданином нотариально заверенных копий документов.

Постановка на учет (снятие с учета) осуществляется на основании решения жилищной комиссии, которая создается по месту учета. Данное решение оформляется протоколом.

(абзац введен Постановлением администрации г. Красноярска от 12.02.2019 N 71)

Постановка на учет (снятие с учета) муниципальных служащих осуществляется на основании решения жилищной комиссии при администрации города Красноярска. Данное решение оформляется протоколом.

(абзац введен Постановлением администрации г. Красноярска от 12.02.2019 N 71)

8. Основаниями отказа в принятии гражданина на учет являются:

подача заявления о принятии на учет гражданином, не обладающим правом на получение служебного жилого помещения в соответствии с [пунктом 4](#P54) настоящего Положения;

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 15.11.2016 N 667)

непредставление в полном объеме документов, указанных в [пункте 7](#P73) настоящего Положения;

указание в документах, представленных в соответствии с настоящим Положением, сведений, не соответствующих действительности.

9. Основаниями снятия гражданина с учета являются:

подача им по месту учета заявления о снятии с учета;

прекращение (изменение) трудовых отношений;

утрата оснований, дающих право на получение служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения, предусмотренных [пунктом 4](#P54) настоящего Положения;

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 15.11.2016 N 667)

выезд гражданина на место жительства в другой населенный пункт;

выявление в документах, указанных в [пункте 7](#P73) настоящего Положения, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий работодателя при решении вопроса о принятии на учет;

смерть гражданина, принятого на учет;

заключение гражданином договора найма служебного жилого помещения.

10. На каждого гражданина, принятого на учет, формируется учетное дело.

Учетное дело должно содержать документы, предусмотренные [пунктом 7](#P73) настоящего Положения, а также:

документы, подтверждающие отнесение гражданина к категории граждан, указанных в [пункте 5](#P59) настоящего Положения, имеющих право на предоставление служебных жилых помещений по договорам найма специализированных жилых помещений:

(абзац введен Постановлением администрации г. Красноярска от 22.01.2016 N 37)

а) справка с места работы (службы), подтверждающая факт осуществления кандидатом трудовой деятельности в учреждениях, предприятиях, иных организациях, трудовая или служебная деятельность в которых предполагает предоставление служебного жилого помещения;

(абзац введен Постановлением администрации г. Красноярска от 22.01.2016 N 37)

б) надлежащим образом заверенная копия трудовой книжки гражданина;

(абзац введен Постановлением администрации г. Красноярска от 22.01.2016 N 37)

протокол (выписку из протокола) заседания жилищной комиссии уполномоченного органа по месту осуществления трудовой деятельности о постановке гражданина на учет либо протокол (выписку из протокола) заседания жилищной комиссии при администрации города Красноярска в отношении лиц, указанных в [абзаце четвертом пункта 6](#P71) настоящего Положения;

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 12.02.2019 N 71)

список граждан, состоящих на учете, с указанием даты постановки на учет граждан и количества членов их семей.

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 12.02.2019 N 71)

Учетные дела граждан, состоящих на учете, постоянно поддерживаются по месту учета в актуальном состоянии, в том числе в части внесения соответствующих изменений при постановке граждан на учет, снятии с учета, изменениях в составе семьи гражданина, состоящего на учете.

11. Служебные жилые помещения предоставляются на период трудовых отношений гражданам, указанным в [пункте 5](#P59) настоящего Положения, состоящим на учете, для которых данное место работы является основным.

12. Служебные жилые помещения предоставляются в виде отдельной квартиры (жилого дома) в границах муниципального образования города Красноярска без учета требований граждан к территориальному расположению жилого помещения (жилого дома), этажности и права на дополнительную площадь.

Норма площади предоставляемого служебного жилого помещения устанавливается в размере:

не менее 28 квадратных метров общей площади, но не более 43 квадратных метров общей площади - для одиноко проживающих граждан;

не менее 43 квадратных метров общей площади, но не более 58 квадратных метров общей площади - на семью из двух человек;

не менее 18 квадратных метров общей площади - на каждого члена семьи, состоящей из трех и более человек.

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 19.10.2015 N 645)

С письменного согласия гражданина ему может быть предоставлено жилое помещение менее нормы, установленной настоящим пунктом.

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 19.10.2015 N 645)

13. Администрации районов в городе в порядке, установленном настоящим Положением, предоставляют кандидату по договору найма служебное жилое помещение, вновь включенное в специализированный муниципальный жилищный фонд, либо служебное жилое помещение, освободившееся от проживания граждан, являющихся нанимателями служебного жилого помещения.

14. Решение о предоставлении кандидату жилого помещения, вновь включенного в число служебных, либо служебного жилого помещения, освободившегося от проживания граждан, принимает администрация района в городе, на территории которого оно расположено.

15. Для предоставления кандидату служебного жилого помещения, освободившегося от проживания граждан, на имя руководителя администрации района в городе, на территории которого оно расположено, направляется заявление руководителя органа администрации города, в том числе управления учета и реализации жилищной политики администрации города в отношении лиц, указанных в [абзаце четвертом пункта 6](#P71) настоящего Положения, либо заявление руководителя учреждения, предприятия, иной организации, трудовая или служебная деятельность в которых предполагает предоставление служебного жилого помещения, с приложением копии учетного дела кандидата (с учетом требований, предусмотренных [пунктами 10](#P102), [32](#P186) настоящего Положения). В заявлении должны быть указаны фамилия, имя, отчество, должность, место работы кандидата, которому предполагается предоставить служебное жилое помещение.

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 12.02.2019 N 71)

16. Представленные документы рассматриваются структурным подразделением администрации района в городе, в компетенции которого находится данный вопрос, и направляются для принятия решения на очередном заседании жилищной комиссии при администрации района в городе (далее - жилищная комиссия) в срок не более 15 дней со дня поступления документов.

Жилищная комиссия принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) служебного жилого помещения кандидату.

В случае отказа в предоставлении служебного жилого помещения кандидату структурное подразделение администрации района в городе, в компетенции которого находится данный вопрос, в течение 3 дней с даты принятия жилищной комиссией решения об отказе в предоставлении служебного жилого помещения направляет письменное уведомление о данном решении:

заявителю с предложением представить в 14-дневный срок другую кандидатуру для предоставления служебного жилого помещения в порядке, предусмотренном [пунктом 32](#P186) настоящего Положения;

в управление учета и реализации жилищной политики администрации города (для сведения).

17. Основаниями для отказа в предоставлении служебного жилого помещения кандидату являются:

несоответствие кандидата требованиям для предоставления служебного жилого помещения, установленным законодательством и настоящим Положением;

выявление в документах, содержащихся в учетном деле кандидата, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий работодателя при решении вопроса о принятии на учет;

заключение кандидатом либо членами его семьи договоров найма других служебных жилых помещений.

18. В течение 5 дней с даты принятия жилищной комиссией решения о предоставлении служебного жилого помещения, вновь включенного в специализированный муниципальный жилищный фонд либо освободившегося от проживания граждан, являющихся нанимателями служебного жилого помещения, администрация района в городе готовит проект распоряжения руководителя администрации района в городе о предоставлении служебного жилого помещения кандидату.

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 12.02.2019 N 71)

Не позднее 5 дней с даты издания указанного распоряжения администрация района в городе заключает с кандидатом договор найма служебного жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений".

В порядке осуществления контроля за деятельностью администрации района в сфере предоставления служебных жилых помещений администрация района в городе не позднее 7 дней с даты подписания договора найма служебного жилого помещения направляет в управление учета и реализации жилищной политики администрации города:

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 12.02.2019 N 71)

копию распоряжения руководителя администрации района в городе о предоставлении служебного жилого помещения кандидату;

выписку из протокола заседания жилищной комиссии;

копию договора найма служебного жилого помещения.

В течение 7 дней с даты подписания договора найма служебного жилого помещения администрация района в городе направляет уведомление работодателю кандидата о предоставлении ему служебного жилого помещения.

19. Договор найма служебного жилого помещения является основанием для вселения и регистрации гражданина и членов его семьи по месту жительства в уполномоченных органах.

Вселение в служебное жилое помещение других лиц без согласия администрации района в городе (далее также - наймодатель) не допускается.

20. Ведение учета предоставляемых служебных жилых помещений, контроль за их использованием и сохранностью осуществляют администрации районов в городе, на территории которых они расположены.

Контроль за своевременностью и полнотой оплаты жилищно-коммунальных услуг, взысканием сумм долга по данным платежам осуществляется обслуживающими организациями.

21. Служебные жилые помещения используются в соответствии с их назначением, установленным жилищным законодательством. Наниматели служебных жилых помещений не вправе передавать такие помещения в поднаем, осуществлять обмен, отчуждать иным образом.

22. Самовольное заселение и (или) переселение из одного служебного жилого помещения в другое, в том числе с целью улучшения жилищных условий, не допускается.

23. Граждане, проживающие в служебных жилых помещениях на дату принятия настоящего Положения, сохраняют право проживания в указанных жилых помещениях, предоставленных им ранее в установленном законом порядке.

Указанные граждане вправе обратиться в администрацию района в городе с заявлением об оформлении договора найма служебного жилого помещения (в случае если такой договор с ними не заключался) в порядке и на условиях, установленных настоящим Положением.

Работники краевых государственных учреждений системы здравоохранения, социальной защиты населения, переданных в государственную собственность Красноярского края из муниципальной собственности города Красноярска, сохраняют право пользования ранее предоставленными им служебными жилыми помещениями до прекращения трудовых отношений с указанными краевыми учреждениями.

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 24.01.2020 N 46)

24. Предоставление служебного жилого помещения не лишает права граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

25. Контроль за своевременным расторжением договоров найма служебных жилых помещений и освобождением служебных жилых помещений (выселением) осуществляют администрации районов в городе, на территории которых они расположены.

26. Договор найма служебного жилого помещения расторгается в случае утраты нанимателем оснований для предоставления служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения, предусмотренных законодательством и настоящим Положением, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Наниматель служебного жилого помещения в случае утраты оснований для предоставления служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения обязан сообщить в администрацию района в городе об изменениях, влияющих на право занимать служебное жилое помещение, в течение 30 рабочих дней со дня наступления таких изменений.

27. В случае расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения граждане должны освободить жилое помещение, которое они занимали по данному договору.

Лица, выбывающие из служебных жилых помещений, обязаны сдать данные жилые помещения в надлежащем техническом состоянии в течение 10 рабочих дней с даты расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения наймодателю, о чем составляется акт приема-передачи жилого помещения.

Наниматель служебного жилого помещения несет также иные обязанности, предусмотренные законодательством.

28. Выселение граждан из служебных жилых помещений осуществляется администрациями районов в городе по основаниям и в порядке, установленным законодательством.

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 22.01.2016 N 37)

Договор найма служебного 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 служебного жилого помещения, а также в иных предусмотренных статьей 83 Жилищного кодекса Российской Федерации случаях.

29. При поступлении информации о случаях снятия нанимателей служебных жилых помещений и членов их семей с регистрационного учета, случаях смерти нанимателей служебных жилых помещений, наличии обстоятельств, являющихся основаниями для расторжения договоров найма служебных жилых помещений, иных случаях освобождения служебных жилых помещений администрации районов в городе не позднее 14 дней с даты получения указанной информации производят обследование жилых помещений на предмет наличия (отсутствия) проживающих в них граждан.

При получении информации о наличии обстоятельств, являющихся основанием для расторжения договора найма служебного жилого помещения с нанимателем служебного жилого помещения, администрация района в городе направляет уведомление нанимателю о добровольном выселении из служебного жилого помещения в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления такой информации.

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 22.01.2016 N 37)

В случае отказа добровольно освободить служебное жилое помещение администрация района в городе принимает меры к выселению в судебном порядке нанимателя и проживающих совместно с ним членов семьи из служебного жилого помещения в соответствии с законодательством.

Во всех случаях освобождения служебного жилого помещения администрация района в городе рассматривает вопрос о предоставлении данного служебного жилого помещения кандидату в порядке, предусмотренном [пунктами 14](#P125) - [16](#P128) настоящего Положения.

IV. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

ПО ВОПРОСАМ ВКЛЮЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

В ЧИСЛО СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

30. Вопросы включения муниципальных жилых помещений в специализированный муниципальный жилищный фонд с отнесением их к служебным жилым помещениям подлежат рассмотрению на комиссии по распределению муниципального жилья социального и коммерческого использования администрации города Красноярска (далее - комиссия).

31. Для включения жилого помещения в число служебных жилых помещений на имя первого заместителя Главы города Красноярска, в компетенции которого находится данный вопрос, направляются:

заявление руководителя органа администрации города, в том числе управления учета и реализации жилищной политики администрации города в отношении лиц, указанных в [абзаце четвертом пункта 6](#P71) настоящего Положения, либо заявление руководителя учреждения, предприятия, иной организации (далее - заявление руководителя), трудовая или служебная деятельность в которых предполагает предоставление служебного жилого помещения, об отнесении жилого помещения к числу служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда. В заявлении должны быть указаны фамилия, имя, отчество, должность, место работы гражданина, указанного в [пункте 5](#P59) настоящего Положения, состоящего на учете, которому предполагается предоставить данное жилое помещение (далее - кандидат);

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 12.02.2019 N 71)

документ (сведения), подтверждающие право муниципальной собственности либо право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение, включаемое в число служебных (копия свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности, выписка из Реестра муниципальной собственности г. Красноярска, выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение, выписка из домовой книги и (или) финансово-лицевого счета на жилое помещение);

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 21.02.2017 N 88)

технический (кадастровый) паспорт жилого помещения либо иной документ, подтверждающий проведение государственного кадастрового учета;

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 21.02.2017 N 88)

заключение о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям.

32. Одновременно с заявлением руководителем органа администрации города либо руководителем учреждения, предприятия, иной организации, трудовая или служебная деятельность в которых предполагает предоставление служебного жилого помещения, в администрацию района в городе, на территории которого расположено жилое помещение, включаемое в число служебных, направляется копия учетного дела кандидата, которое должно содержать документы, указанные в [пункте 10](#P102) настоящего Положения, для рассмотрения вопроса о предоставлении кандидату служебного жилого помещения.

До направления в администрацию района в городе, на территории которого расположено жилое помещение, включаемое в число служебных, учетное дело кандидата предоставляется в управление учета и реализации жилищной политики администрации города (далее - управление) для проверки наличия правовых оснований для нахождения на учете и предоставления служебного жилого помещения кандидату.

33. Документы, предоставленные для включения жилого помещения в число служебных жилых помещений, рассматриваются управлением и представляются для принятия решения на очередном заседании комиссии.

Комиссия принимает решение о включении (об отказе во включении) муниципального жилого помещения в число служебных в срок не более 15 дней со дня поступления документов в администрацию города.

В случае отказа во включении муниципального жилого помещения в число служебных жилых помещений управление в течение трех рабочих дней с даты принятия комиссией решения об отказе во включении жилого помещения в число служебных жилых помещений направляет письменное уведомление о данном решении заявителю.

(п. 33 в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 22.01.2016 N 37)

34. Основанием для отказа во включении муниципального жилого помещения в число служебных жилых помещений является несоответствие жилого помещения требованиям, предъявляемым к данному виду жилых помещений, предусмотренных законодательством.

35. В течение 5 дней с даты принятия комиссией решения о включении муниципального жилого помещения в число служебных жилых помещений управление готовит проект распоряжения администрации города о включении соответствующего жилого помещения в число служебных жилых помещений.

В течение 3 дней с даты издания распоряжения администрации города о включении жилого помещения в число служебных жилых помещений управление направляет письменное уведомление о данном решении заявителю.

В течение 3 дней с даты издания распоряжения администрации города о включении жилого помещения в число служебных жилых помещений управление делами администрации города направляет копию данного распоряжения:

а) в администрацию района в городе, на территории которого расположено жилое помещение, включенное в число служебных, для принятия решения о предоставлении данного служебного жилого помещения кандидату и заключения с ним договора найма служебного жилого помещения (далее - договор найма);

б) в департамент муниципального имущества и земельных отношений администрации города для внесения необходимых изменений в Реестр муниципальной собственности г. Красноярска;

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 21.02.2017 N 88)

в) в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав.

(пп. "в" в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 21.02.2017 N 88)

36. Департамент муниципального имущества и земельных отношений администрации города в течение 7 дней с даты поступления копии распоряжения администрации города о включении жилого помещения в число служебных жилых помещений вносит необходимые изменения в Реестр муниципальной собственности г. Красноярска.

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 21.02.2017 N 88)