



# ПРАВИТЕЛЬСТВО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.04.2020 № 267

Об утверждении Положения о предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Самарской области работникам государственных учреждений здравоохранения Самарской области, оказывающим первичную медико-санитарную помощь или скорую медицинскую помощь

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», главой 5 Закона Самарской области «О жилище» Правительство Самарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Самарской области работникам государственных учреждений здравоохранения Самарской области, оказывающим первичную медико-санитарную помощь или скорую медицинскую помощь.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на министерство здравоохранения Самарской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

014191

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый  
вице-губернатор  
председатель Правительства  
Самарской области



В.В.Кудряшов

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Правительства  
Самарской области  
от 20.04.2020 № 267

## ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Самарской области работникам государственных учреждений здравоохранения Самарской области, оказывающим первичную медико-санитарную помощь или скорую медицинскую помощь

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», главой 5 Закона Самарской области «О жилище» и устанавливает порядок ведения учета работников государственных учреждений здравоохранения Самарской области, подведомственных министерству здравоохранения Самарской области (далее – учреждение), замещающих должности врачей и среднего медицинского персонала, в трудовые обязанности которых входит оказание первичной медико-санитарной помощи или скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи, работающих в учреждении по основному месту работы на условиях нормальной продолжительности рабочего времени, установленной трудовым законодательством для данной категории работников, не обеспеченных жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте Самарской области, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений (далее – работники), и процедуру предоставления работникам служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Самарской

области, закрепленных на праве оперативного управления за учреждениями (далее – служебные жилые помещения).

1.2. Служебные жилые помещения предоставляются работникам по договорам найма служебных жилых помещений.

## 2. Порядок ведения учета работников, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений

2.1. Нуждающимися в предоставлении служебных жилых помещений являются работники, не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте Самарской области, соответствующие основаниям признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений (далее – учет) подается в учреждение работником либо его законным представителем, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

копии документов, удостоверяющих личность работника и членов его семьи, которые подтверждаются оригиналами;

информация, предоставленная Министерством внутренних дел Российской Федерации или его территориальными органами, о лицах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства или пребывания работника;

копии документов, подтверждающих право пользования фактически занимаемым жилым помещением;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости и справки из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии недвижимости в собственности у работника и членов его семьи (в

случае изменения фамилии у работника и членов его семьи указанные в настоящем абзаце справки представляются также и на прежние фамилии). Справки из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии недвижимости в собственности у членов семьи работника не представляются, если они родились после 31 января 1998 года;

справка из учреждения здравоохранения при необходимости подтверждения наличия тяжелой формы хронического заболевания у работника или членов его семьи;

копия решения о признании жилого помещения работника и членов его семьи непригодным для проживания, принятого в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

В случае если от имени работника действует его уполномоченный представитель, прилагается копия нотариально удостоверенной доверенности на осуществление действий от имени работника и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

2.3. Заявление в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется учреждением в книге регистрации заявлений работников о постановке на учет в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений (далее – книга регистрации). Книга регистрации является документом строгой отчетности, должна быть пронумерована, прошнурована (прошита), скреплена печатью учреждения и подписана руководителем учреждения.

При приеме заявления учреждение выдает работнику расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Работник несет ответственность за представление недостоверных, неточных или неполных сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах.

Заявление подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня регистрации учреждением.

Учреждение по результатам рассмотрения заявления уведомляет работника о постановке на учет либо об отказе в его постановке на учет с указанием причин.

2.4. Основанием для отказа в постановке работника на учет является подтверждение одного из следующих фактов:

непредставление работником (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для постановки на учет в соответствии с настоящим Положением;

несоответствие представленных работником документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящего Положения;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

изменение жилищных условий (в том числе путем приобретения жилого помещения в собственность или получения по договору социального найма), в результате которого отпали основания для признания работника нуждающимся в предоставлении служебного жилого помещения;

работник не относится к категории лиц, которым может быть предоставлено служебное жилое помещение в соответствии с настоящим Положением.

2.5. В случае изменения после постановки на учет жилищных условий, состава семьи, иных ранее предоставленных сведений работник

обязан сообщить об этом в учреждение в письменной форме в течение 30 календарных дней со дня возникновения указанных обстоятельств с приложением подтверждающих документов.

В этом случае учреждение в течение 30 календарных дней со дня поступления от работника документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в порядке, определяемом учреждением, рассматривает обоснованность постановки работника на учет в соответствии с требованиями настоящего Положения с учетом представленных подтверждающих документов.

В случае если основания для постановки на учет отпали, учреждение не позднее 60 дней со дня сообщения работником об обстоятельствах, указанных в абзаце первом настоящего пункта, принимает решение о снятии работника с учета. О принятом решении работник извещается учреждением в письменной форме в недельный срок со дня принятия решения с указанием причин снятия с учета.

2.6. Работник снимается с учета в случае:

предоставления служебного жилого помещения;

подачи заявления о снятии с учета;

утраты оснований, дающих право на получение служебного жилого помещения;

незаключения договора найма служебного жилого помещения в течение 14 рабочих дней со дня его предоставления учреждением, за исключением пропуска срока по уважительным причинам (при представлении подтверждающих документов).

### 3. Процедура предоставления служебных жилых помещений

3.1. Служебные жилые помещения предоставляются работникам, состоящим на учете в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

3.2. В целях рассмотрения вопросов о предоставлении служебных жилых помещений в учреждениях создаются комиссии по предоставлению

служебных жилых помещений (далее – комиссия) в составе не менее 11 членов. При этом более половины состава комиссии должны составлять медицинские работники учреждения (врачи и средний медицинский персонал). Учреждением определяется состав и порядок работы комиссии.

3.3. При наличии у учреждения свободного служебного жилого помещения комиссия методом простого голосования принимает решение о предоставлении его одному из работников, состоящих на учете, исходя из востребованности медицинских специальностей для учреждения в целях соответствия деятельности учреждения соответствующим порядкам оказания медицинской помощи.

3.4. Для предоставления служебного жилого помещения работник подает в учреждение заявление о предоставлении служебного жилого помещения по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.5. Комиссия рассматривает заявление в течение 15 календарных дней со дня его поступления в учреждение и принимает решение о предоставлении служебного жилого помещения либо об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

3.6. Комиссия отказывает работнику в предоставлении служебного жилого помещения в случае выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.4, отсутствия свободного служебного жилого помещения, признания комиссией иной медицинской специальности востребованной для учреждения в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения. При отсутствии обстоятельств, указанных в пунктах 2.4, 2.6 настоящего Положения, работник остается на учете.

3.7. Предоставление служебного жилого помещения предварительно согласовывается учреждением с органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя учреждения в порядке, установленном постановлением Правительства Самарской области от 14.12.2010 № 642 «Об утверждении порядков осуществления органами исполнительной власти Самарской области функций и полномочий учредителя



государственного бюджетного учреждения Самарской области, государственного казенного учреждения Самарской области и о внесении изменений в Порядок осуществления органами исполнительной власти Самарской области функций и полномочий учредителя государственного автономного учреждения Самарской области, утвержденный постановлением Правительства Самарской области от 28.05.2008 № 173».

Для этого учреждение в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения комиссии о предоставлении служебного жилого помещения направляет в министерство здравоохранения Самарской области обращение с пояснительной запиской, финансово-экономическим обоснованием, а также решение комиссии о предоставлении служебного жилого помещения. Министерство здравоохранения Самарской области в течение 30 календарных дней согласовывает либо отказывает в согласовании предоставления служебного жилого помещения. Получив согласование министерства здравоохранения Самарской области, учреждение в течение 5 рабочих дней направляет в уполномоченный орган по управлению имуществом Самарской области вышеуказанные документы и согласие министерства здравоохранения Самарской области.

Министерство здравоохранения Самарской области отказывает в согласовании предоставления служебного жилого помещения в случае несоответствия такого предоставления действующему законодательству, в том числе требованиям настоящего Положения.

Уполномоченный орган по управлению имуществом Самарской области согласовывает предоставление служебного жилого помещения при наличии обращения учреждения с приложением пояснительной записки, финансово-экономического обоснования необходимости такого предоставления и согласования министерства здравоохранения Самарской области.

3.8. Учреждение, получив согласование уполномоченного органа по управлению имуществом Самарской области на предоставление

служебного жилого помещения, заключает с работником договор найма служебного жилого помещения.

3.9. В течение трех рабочих дней с момента заключения договора найма служебного жилого помещения работнику, являющемуся нанимателем по договору, передается в пользование служебное жилое помещение, указанное в договоре найма.

При передаче от наймодателя нанимателю служебного жилого помещения и его обратной передаче от нанимателя наймодателю составляется акт приема-передачи и технического состояния служебного жилого помещения.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о предоставлении  
служебных жилых помещений  
специализированного жилищного фонда  
Самарской области работникам  
государственных учреждений  
здравоохранения Самарской области,  
оказывающим первичную  
медико-санитарную помощь или скорую  
медицинскую помощь

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения  
здравоохранения Самарской области,  
подведомственного министерству  
здравоохранения Самарской области)

от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

(должность)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_,

домашний адрес: \_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в качестве нуждающихся в предоставлении  
служебных жилых помещений

Прошу поставить меня на учет нуждающихся в предоставлении  
служебных жилых помещений со следующим составом семьи:

1) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и его отношение к заявителю)

2) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и его отношение к заявителю)

3) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и его отношение к заявителю)

4) \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество члена семьи и его отношение к заявителю)

К заявлению приложены (указываются документы в соответствии с пунктом 2.2 Положения о предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Самарской области работникам государственных учреждений здравоохранения Самарской области, оказывающим первичную медико-санитарную помощь или скорую медицинскую помощь, утвержденное постановлением Правительства Самарской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_):

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_;
- 6) \_\_\_\_\_;
- 7) \_\_\_\_\_.

Подпись заявителя:

(фамилия, имя, отчество)	(подпись)	(дата)
--------------------------	-----------	--------

Подписи совершеннолетних членов семьи заявителя (если имеются):

(фамилия, имя, отчество)	(подпись)	(дата)
--------------------------	-----------	--------

(фамилия, имя, отчество)	(подпись)	(дата)
--------------------------	-----------	--------

(фамилия, имя, отчество)	(подпись)	(дата)
--------------------------	-----------	--------

Документы принял

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись лица, принявшего документы)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о предоставлении  
служебных жилых помещений  
специализированного жилищного фонда  
Самарской области работникам  
государственных учреждений  
здравоохранения Самарской области,  
оказывающим первичную  
медико-санитарную помощь или скорую  
медицинскую помощь

В \_\_\_\_\_

(наименование учреждения  
здравоохранения Самарской области,  
подведомственного министерству  
здравоохранения Самарской области)

от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должность)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_,

домашний адрес: \_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении служебного жилого помещения

Прошу предоставить мне служебное жилое помещение,  
расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, с последующим  
исключением из списка учета нуждающихся в предоставлении служебных  
жилых помещений.

В настоящее время я проживаю (тип жилья):

(нужное заполнить)

муниципальный жилищный фонд	
жилищный фонд ЖСК с не полностью (полностью) выплаченным паем	
собственное жилое помещение в многоквартирном доме (приватизированное или полученное по иным основаниям)	
индивидуальный жилой дом или его часть	

временная регистрация в жилом помещении (при наличии/отсутствии/постоянной регистрации)	
служебное жилое помещение (указать место службы)	
общежитие (указать ведомственную принадлежность)	
жилое помещение с обременением (ипотека, залог, рента)	
коммунальная квартира	
другое (указать)	

Состав семьи заявителя, претендующего на предоставление служебного жилого помещения:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Отношение к заявителю	Пол	Год рождения	Серия и номер паспорта (свидетельства о рождении)

Кроме того, со мной в квартире (доме) проживают (указать фамилию, имя, отчество иных зарегистрированных граждан):

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

**Характеристика занимаемого жилого помещения**  
(нужное подчеркнуть и заполнить)

Квартира в многоквартирном доме:

общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м, жилая площадь \_\_\_\_\_ кв. м,  
число комнат \_\_\_\_\_, этаж \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ этажном  
доме.

Индивидуальный дом (часть дома):

общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м, жилая площадь \_\_\_\_\_ кв. м,  
число комнат \_\_\_\_\_, этажность \_\_\_\_\_.

Комната(ы) в коммунальной квартире:

общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м, жилая площадь \_\_\_\_\_ кв. м,  
этаж \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ этажном доме.

Комната в общежитии:

жилая площадь \_\_\_\_\_ кв. м, число койко-мест \_\_\_\_\_,  
этаж \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ этажном доме.

Недвижимое имущество заявителя и семьи заявителя  
(нужное заполнить)

Заявитель и члены семьи заявителя имеют в собственности следующие объекты недвижимого имущества:

№ п/п	Наименование недвижимого имущества	Адрес расположения	Общая (жилая) площадь, кв. м

Я и члены моей семьи подтверждаем, что сведения в настоящем заявлении, сообщенные мною в учреждение здравоохранения Самарской области, подведомственное министерству здравоохранения Самарской области, точны и исчерпывающи настолько, насколько мне и членам моей семьи это известно.

Я и члены моей семьи сознаем, что за представление недостоверных сведений мы несем ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Я и члены моей семьи даем разрешение учреждению здравоохранения Самарской области, подведомственному министерству здравоохранения Самарской области, которому адресовано настоящее заявление, и органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя данного учреждения, в случае необходимости провести проверку информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах.

Я и члены моей семьи согласны в случае предоставления служебного жилого помещения на снятие с учета нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений.

К заявлению приложены (указываются документы в соответствии с пунктом 2.2 Положения о предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Самарской области работникам государственных учреждений здравоохранения Самарской области, оказывающим первичную медико-санитарную помощь или скорую медицинскую помощь, утвержденное постановлением Правительства Самарской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_):

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

_____	_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)	(дата)

Документы принял

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, принявшего документы)