



ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Порядка принятия граждан на учет в качестве лиц, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда города Севастополя, и Порядка предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда города Севастополя

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом города Севастополя, законами города Севастополя от 29.09.2015 № 185-ЗС «О правовых актах города Севастополя», от 05.06.2019 № 507-ЗС «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда города Севастополя», от 30.12.2022 № 737-ЗС «О Правительстве Севастополя» в целях урегулирования правоотношений по предоставлению служебных жилых помещений Правительство Севастополя **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые Порядок принятия граждан на учет в качестве лиц, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда города Севастополя, и Порядок предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда города Севастополя.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора города Севастополя, координирующего работу по вопросам формирования и реализации государственной политики в сфере капитального строительства и жилищной сфере.

Губернатор города Севастополя



М.В. Развожаев

19.08.2025
№ 359-ПП

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Правительства Севастополя
от 19.08.2025 № 359-ПП

Порядок
принятия граждан на учет в качестве лиц, нуждающихся в служебных жилых
помещениях специализированного жилищного фонда города Севастополя,
и Порядок предоставления служебных жилых помещений
специализированного жилищного фонда города Севастополя

1. Общие положения

1.1. Порядок принятия граждан на учет в качестве лиц, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда города Севастополя, и Порядок предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда города Севастополя (далее при совместном упоминании – Порядки) разработаны в соответствии с Законом города Севастополя от 05.06.2019 № 507-ЗС «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда города Севастополя» (далее – Закон города Севастополя) и определяют механизм принятия граждан на учет в качестве лиц, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда города Севастополя, и предоставления им служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда города Севастополя (далее – служебные жилые помещения).

1.2. В рамках настоящих Порядков используются следующие основные понятия и термины:

1) исполнительный орган – исполнительный орган города Севастополя, в ведении которого находится государственное унитарное предприятие города Севастополя или государственное учреждение образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, социальной защиты населения города Севастополя;

2) уполномоченный орган – Департамент капитального строительства города Севастополя, уполномоченный на осуществление учета служебных жилых помещений, а также сбор платы за наем таких жилых помещений;

3) учреждение (предприятие) – государственные унитарные предприятия города Севастополя и государственные учреждения образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, социальной защиты населения города Севастополя, в хозяйственном ведении или оперативном управлении которых находятся служебные жилые помещения.

1.3. Настоящие Порядки не распространяются на правоотношения по принятию на учет граждан, указанных в части 5.1 статьи 4 Закона города Севастополя, в качестве лиц, нуждающихся в служебных жилых помещениях, и предоставлению им служебных жилых помещений.

2. Порядок принятия на учет граждан в качестве лиц, нуждающихся в служебных жилых помещениях (далее – Порядок учета)

2.1. Учет граждан в качестве лиц, нуждающихся в служебных жилых помещениях, осуществляется уполномоченным органом в отношении лиц, указанных в пунктах 1–3 части 2 статьи 4 Закона города Севастополя, и учреждением (предприятием) в отношении лиц, указанных в пунктах 4 и 5 части 2 статьи 4 Закона города Севастополя, в трудовых отношениях с которым они состоят.

2.2. Принятие на учет граждан в качестве лиц, нуждающихся в служебных жилых помещениях, осуществляется при условии отсутствия у них и (или) членов их семьи:

- жилых помещений, принадлежащих на праве собственности или предоставленных по договору социального найма, на территории города Севастополя;

- факта совершения действий или гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению общей площади жилого помещения до уровня ниже учетной нормы, установленной законодательством города Севастополя на одного человека, отчуждению или утрате права пользования занимаемыми ранее жилыми помещениями на территории города Севастополя (при условии, что при подаче заявления прошло менее пяти лет со дня совершения таких действий).

2.3. Принятие граждан на учет в качестве лиц, нуждающихся в служебных жилых помещениях (далее – учет), осуществляется на основании письменного заявления гражданина о принятии на учет в качестве лица, нуждающегося в служебном жилом помещении (далее – заявитель, заявление о принятии на учет соответственно), подаваемого лично или законным представителем, действующим на основании доверенности, заверенной нотариально, в уполномоченный орган или в учреждение (предприятие), по форме согласно приложению № 1 к настоящим Порядкам с представлением следующих документов:

- 1) копии паспорта или копии иного документа, удостоверяющего личность гражданина и членов его семьи, личность представителя (при подаче заявления представителем);

- 2) справки с места работы, подтверждающей наличие служебных (трудовых) отношений, которая предоставляется в уполномоченный орган, – для граждан, указанных в пунктах 1–3 части 2 статьи 4 Закона города Севастополя;

3) копий документов о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающих родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о заключении или расторжении брака, рождении детей, смене имени), в случае, если они выданы компетентными органами иностранного государства – их нотариально удостоверенный перевод на русский язык с одновременным предъявлением оригиналов документов для обозрения.

При подаче заявления о принятии на учет заявителем для обозрения предъявляется оригинал паспорта или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

2.4. Представителем уполномоченного органа и (или) учреждения (предприятия) осуществляется сверка оригиналов и копий поданных документов, заверяются копии документов, регистрируется заявление о принятии на учет; заверенная копия описи документов, приложенных к заявлению, выдается заявителю.

Регистрация заявления о принятии на учет производится в день поступления заявления в журнале по форме согласно приложению № 2 к настоящим Порядкам.

2.5. Уполномоченный орган в отношении граждан, указанных в пунктах 1–3 части 2 статьи 4 Закона города Севастополя, в течение пяти рабочих дней со дня подачи гражданином (представителем) заявления о принятии на учет запрашивает:

- в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания граждан Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

- Федеральной налоговой службе – сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (сведения о государственной регистрации рождения, заключении или расторжении брака, установлении отцовства, перемене имени, смерти);

- Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии – сведения об имеющихся объектах недвижимости, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи, на территории города Севастополя,

а также проверяет сведения о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на территории города Севастополя.

Учреждение (предприятие) в отношении граждан, указанных в пунктах 4 и 5 части 2 статьи 4 Закона города Севастополя, в течение пяти рабочих дней со дня подачи гражданином (представителем) заявления о принятии на учет запрашивает:

- в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания граждан Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

- Федеральной налоговой службе – сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (сведения о государственной регистрации рождения, заключении или расторжении брака, установлении отцовства, перемене имени, смерти);

- уполномоченном органе – документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на территории города Севастополя;

- Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии – сведения об имеющихся объектах недвижимости, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи, на территории города Севастополя.

Документы, указанные в настоящем пункте, гражданин вправе представить по собственной инициативе.

2.6. По результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и представленных документов уполномоченный орган и учреждение (предприятие) в течение 30 календарных дней принимает одно из следующих решений:

- 1) о принятии гражданина на учет;
- 2) об отказе в принятии гражданина на учет с указанием причины отказа.

2.7. Решение об отказе в принятии гражданина на учет принимается уполномоченным органом и учреждением (предприятием) в случае:

1) непредставления (представления не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.3 Порядка учета;

2) установления факта недостоверности представленных сведений;

3) наличия у гражданина и (или) членов его семьи в собственности или предоставленного ему (им) по договору социального найма жилого помещения, расположенного на территории города Севастополя;

4) отсутствия оснований для отнесения гражданина к одной из категорий лиц, имеющих право на предоставление служебных жилых помещений, указанных в пунктах 1–5 части 2 статьи 4 Закона города Севастополя;

5) представления заявления и документов в ненадлежащий уполномоченный орган или учреждение (предприятие) в соответствии с пунктом 2.1 Порядка учета;

6) выявления факта совершения гражданином действий или гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению общей площади жилого помещения до уровня

ниже учетной нормы, установленной законодательством города Севастополя на одного человека, отчуждению или утрате права пользования занимаемыми ранее жилыми помещениями на территории города Севастополя (при условии, что при подаче заявления прошло менее пяти лет со дня совершения таких действий).

2.8. Решение уполномоченного органа и учреждения (предприятия) о принятии на учет или об отказе в принятии на учет направляется заявителю в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.9. Решение об отказе в принятии гражданина на учет может быть обжаловано в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

2.10. Отказ в принятии гражданина на учет не препятствует повторной подаче заявления после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11. Принятие на учет и установление очередности на предоставление служебных жилых помещений осуществляются исходя из даты принятия решения уполномоченного органа или учреждения (предприятия) о принятии на учет соответствующего гражданина.

2.12. На каждого гражданина, принятого на учет, формируется учетное дело, в котором содержатся документы (заверенные копии документов), являющиеся основанием для принятия гражданина на учет.

2.13. Изменения в учетное дело вносятся на основании обновления сведений о гражданах, состоящих на учете (далее – актуализация данных учета граждан).

2.14. Граждане, состоящие на учете, обязаны в течение 10 рабочих дней со дня изменения обстоятельств, влияющих на предоставление служебного жилого помещения (изменение жилищных условий, состава семьи, места работы (службы) и пр.), предоставить соответствующие документы в уполномоченный орган или учреждение (предприятие).

2.15. Уполномоченный орган и учреждение (предприятие) проводят актуализацию данных учета граждан:

- 1) по заявлению гражданина;
- 2) по собственной инициативе, но не реже чем один раз в год.

2.16. С целью актуализации данных учета граждан уполномоченный орган и учреждение (предприятие) взаимодействуют с организациями, указанными в пункте 2.5 Порядка учета.

В отношении граждан, указанных в пунктах 1–3 части 2 статьи 4 Закона города Севастополя, сведения о трудоустройстве запрашиваются уполномоченным органом в соответствующих государственных органах города Севастополя.

2.17. В случае, если по результатам актуализации данных учета граждан установлено, что гражданин утратил право на предоставление служебных

жилых помещений, уполномоченный орган и учреждение (предприятие) принимают решение о снятии такого гражданина с учета.

2.18. Основаниями для снятия с учета гражданина являются:

1) прекращение трудовых (служебных) отношений, прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы города Севастополя и увольнение с гражданской службы города Севастополя, освобождение от государственной должности города Севастополя;

2) наличие у гражданина, членов его семьи в собственности или предоставленного на основании договора социального найма жилого помещения на территории города Севастополя;

3) предоставление служебного жилого помещения;

4) заявление гражданина.

2.19. Уведомление о снятии гражданина с учета направляется гражданам в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.20. Ведение учета граждан осуществляется в электронном виде по форме согласно приложению № 3 к настоящим Порядкам.

3. Порядок предоставления служебных жилых помещений (далее – Порядок предоставления)

3.1. Служебное жилое помещение предоставляется в виде отдельной квартиры (жилого дома), отвечающей установленным санитарным, техническим нормам, требованиям пожарной безопасности, иным требованиям законодательства Российской Федерации и благоустроенной применительно к условиям города Севастополя, общей площадью жилого помещения не менее учетной нормы площади жилого помещения на одного человека, установленной законодательством города Севастополя для проживающих в отдельных квартирах или жилых домах.

Служебное жилое помещение предоставляется гражданину с учетом состава семьи.

3.2. Уполномоченным органом служебные жилые помещения предоставляются следующим гражданам, состоящим на учете в качестве лиц, нуждающихся в служебных жилых помещениях:

- указанным в пункте 1 части 2 статьи 4 Закона города Севастополя, – при назначении или избрании гражданина на государственную должность города Севастополя (при наличии служебных жилых помещений);

- указанным в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 4 Закона города Севастополя, – в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет в качестве лиц, нуждающихся в служебных жилых помещениях.

Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении служебного жилого помещения или об отказе в предоставлении служебного

жилого помещения в течение трех рабочих дней со дня получения ответов на запросы в организации, указанные в пункте 2.5 Порядка учета.

Уведомление о принятии соответствующего решения направляется в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения гражданину, состоящему на учете в качестве лица, нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения.

Уведомление о принятии соответствующего решения о предоставлении служебного жилого помещения направляется вместе с договором найма служебного жилого помещения.

Учреждением (предприятием) служебные жилые помещения предоставляются следующим гражданам, состоящим на учете в качестве лиц, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений:

- указанным в пункте 4 части 2 статьи 4 Закона города Севастополя, – в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет в качестве лиц, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений;
- указанным в пункте 5 части 2 статьи 4 Закона города Севастополя, – в первоочередном порядке исходя из времени принятия таких граждан на учет в качестве лиц, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений, при условии заключения ими трудового договора (служебного контракта) с работодателем на срок не менее пяти лет.

3.3. Служебные жилые помещения предоставляются при наличии жилых помещений, отнесенных к служебным жилым помещениям специализированного жилищного фонда города Севастополя.

Служебные жилые помещения распределяются уполномоченным органом между исполнительными органами, а исполнительными органами между учреждениями в порядке очередности в совокупности по всем очередям исходя из даты принятия граждан на учет в качестве лиц, нуждающихся в служебных жилых помещениях.

3.4. Перед принятием решения о предоставлении служебного жилого помещения, в случае если со дня постановки гражданина на учет прошло более 30 календарных дней, уполномоченный орган и учреждение (предприятие) запрашивают сведения и документы в организациях, указанных в пункте 2.5 Порядка учета.

3.5. Основаниями для отказа в предоставлении служебного жилого помещения являются:

- 1) прекращение трудовых (служебных) отношений;
- 2) установление факта обеспеченности гражданина и (или) членов его семьи на праве собственности или предоставленным ему (им) по договору социального найма жилым помещением, расположенным на территории города Севастополя.

3.6. Учреждение (предприятие) перед принятием решения о предоставлении служебного жилого помещения направляет в исполнительный орган, в ведении которого находится соответствующее учреждение (предприятие), проект решения, заявление о предоставлении служебного жилого помещения и документы, представленные заявителем согласно пункту 2.3 Порядка учета.

По результатам рассмотрения проекта решения учреждения (предприятия), заявления о предоставлении служебного жилого помещения и документов, представленных заявителем согласно пункту 2.3 Порядка учета, исполнительный орган в течение пяти рабочих дней со дня поступления проекта решения и документов принимает решение и письменно уведомляет учреждение (предприятие) о согласовании либо об отказе в согласовании предоставления служебного жилого помещения.

Отказ в согласовании принимается исполнительным органом при выявлении факта прекращения трудовых (служебных) отношений гражданина с учреждением (предприятием) в период согласования исполнительным органом проекта решения уполномоченного лица.

3.7. При получении от исполнительного органа согласования решения о предоставлении служебного жилого помещения либо отказа в согласовании предоставления служебного жилого помещения учреждение (предприятие) в течение трех рабочих дней со дня его получения направляет письменное уведомление гражданину, состоящему на учете в качестве лица, нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения.

Уведомление о принятии решения о предоставлении служебного жилого помещения направляется вместе с договором найма служебного жилого помещения.

3.8. Договор найма служебного жилого помещения заключается в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения уполномоченным органом и учреждением (предприятием) о предоставлении служебных жилых помещений и согласия гражданина на вселение в предоставленное жилое помещение.

Договор найма служебного жилого помещения является основанием для вселения в служебное жилое помещение.

3.9. Отказ гражданина, состоящего на учете, от предлагаемого служебного жилого помещения оформляется в виде письменного заявления, составленного в произвольной форме, с указанием причин отказа.

Отказ гражданина от предлагаемого служебного жилого помещения не является основанием для снятия его с учета в качестве лица, нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения, и не изменяет номер очередности.

3.10. Служебное жилое помещение, по которому получен отказ, может быть предложено следующему гражданину, состоящему на учете в качестве лица, нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения.

3.11. Предоставление служебного жилого помещения не является основанием для снятия гражданина с учета в качестве лица, нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.12. Учреждения (предприятия) ежегодно, до 1 ноября отчетного года, предоставляют в исполнительный орган и уполномоченный орган сведения об использовании служебных жилых помещений, предоставленных работникам, за истекший отчетный период.

Приложение № 1

к Порядку принятия граждан на учет
в качестве лиц, нуждающихся
в служебных жилых помещениях
специализированного жилищного
фонда города Севастополя, и Порядку
предоставления служебных жилых
помещений специализированного
жилищного фонда города Севастополя

В _____
(наименование организации)

от _____

(ФИО)

документ, удостоверяющий личность:

серия _____ № _____,
выдан _____

СНИЛС: _____

адрес регистрации: _____

адрес фактического проживания: _____

телефон: _____

электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве лица, нуждающегося в служебном
жилом помещении, предоставлении служебного жилого помещения
(ненужное вычеркнуть)

Прошу принять меня на учет в качестве лица, нуждающегося
в служебном жилом помещении:

(ФИО, должность)

с включением в учетное дело членов моей семьи, состоящей из _____ человек:
(кол-во человек)

_____ ;
(родственные отношения, ФИО члена семьи полностью, дата рождения, СНИЛС)

_____ ;
(родственные отношения, ФИО члена семьи полностью, дата рождения, СНИЛС)

(родственные отношения, ФИО члена семьи полностью, дата рождения, СНИЛС)

Я и члены моей семьи жилых помещений в собственности (доли в собственности на жилые помещения), а также по договору социального найма в городе Севастополе не имеем.

Я и члены моей семьи в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласны на обработку и использование представленных персональных данных, а именно: ФИО, паспортных данных (данных свидетельства о рождении), места рождения, имущественного положения, семейного положения, даты рождения, сведений из личных карточек, гражданства, сведений о близких родственниках, сведений о смерти, сведений о пользовании жилыми помещениями, сведений о регистрации по месту жительства, контактных телефонов в целях принятия решения о постановке на учет в качестве лица, нуждающегося в служебном жилом помещении.

Мне разъяснено мое право на отзыв данного согласия. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

Я, _____,
(ФИО)

предупрежден о привлечении меня к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе уголовной, в случае выявления в представленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности, указания неполных данных.

Я подтверждаю достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Обязуюсь в случае изменения обстоятельств (изменения жилищных условий, состава семьи и пр.) предоставить документы об указанных изменениях в течение 10 рабочих дней.

Я предупрежден, что в случае утраты оснований, дающих право на получение служебного жилого помещения, в том числе выявления по результатам проведенной актуализации данных изменений имущественной и жилищной обеспеченности, я буду снят с учета в установленном законом порядке.

Я предупрежден, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и документах, послуживших основанием для принятия на учет, буду снят с учета в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении в установленном законом порядке.

Дата

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО заявителя (представителя))

К заявлению приложен(ы) _____ лист(а) в 1 экз. согласно описи документов.

Дата приема заявления и документов

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО, должность сотрудника, принявшего заявление)

Опись

документов, прилагаемых к заявлению
(заполняется на отдельном листе, копия описи
выдается на руки заявителю)

№ п/п	Наименование документа, реквизиты	Количество листов
1.		
2.		
3.		

Дата

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО заявителя (представителя))

Дата приема заявления и документов

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО, должность сотрудника, принявшего заявление)

Приложение № 2
к Порядку принятия граждан
на учет в качестве лиц,
нуждающихся в служебных
жилых помещениях
специализированного
жилищного фонда города
Севастополя, и Порядку
предоставления служебных
жилых помещений
специализированного
жилищного фонда города
Севастополя
(форма)

Журнал
регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве лиц,
нуждающихся в служебных жилых помещениях

_____ (наименование уполномоченного лица/уполномоченного органа)

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя)	Дата поступления заявления, количество и наименование документов в составе заявления	Состав семьи (чел.): ФИО, родственные отношения	Решение о принятии (отказе в принятии) на учет (дата, № приказа)	Уведомление, направленное заявителю, о принятом решении (дата, №)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

