



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНАКИЕВО**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

16 мая 2019 г.

Енакиево

№ 385



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Енакиевское городское управление юстиции

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 3208  
от 04 июня 2019 г.

Об утверждении Временного  
порядка предоставления служебных  
жилых помещений и пользования  
ими на административной  
территории города Енакиево

Руководствуясь частью 2 статьи 82, частью 2 статьи 86 Конституции Донецкой Народной Республики, Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 02 июня 2014 г. № 9-1 «О применении Законов на территории ДНР в переходный период» (с изменениями), статьями 118, 119, 121-126 Жилищного кодекса Украинской ССР (с изменениями), Постановлением Совета Министров Украинской ССР от 4 февраля 1988 г. № 37 «О служебных жилых помещениях» (с изменениями), подпунктом 3.3.8. пункта 3.3., пунктом 4.1. Положения об администрации города Енакиево, утвержденного распоряжением главы администрации города Енакиево от 23 января 2015 г. № 10, с целью обеспечения работников предприятий, учреждений, организаций служебными жилыми помещениями,

**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

1. Утвердить Временный порядок предоставления служебных жилых помещений и пользования ими на административной территории города Енакиево (прилагается).

2. Сектору квартирного учета и распределения жилья администрации города Енакиево подать настоящее распоряжение на государственную регистрацию в Енакиевское городское управление юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

3. Заведующему сектором квартирного учета и распределения жилья администрации города Енакиево обеспечить публикацию настоящего распоряжения в течение пяти рабочих дней после его государственной регистрации в Енакиевском городском управлении юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики на официальном веб-сайте администрации города Енакиево.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль выполнения настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации города Енакиево.

Глава администрации  
города Енакиево

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением главы  
администрации города  
Енакиево

от 16 мая 2019 г. № 385

**ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК**  
**предоставления служебных жилых помещений**  
**и пользования ими на административной территории города Енакиево**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Временный порядок предоставления служебных жилых помещений и пользования ими на административной территории города Енакиево (далее – Временный порядок) регулирует порядок предоставления служебных жилых помещений в домах, находящихся в коммунальной (муниципальной) собственности города Енакиево, и пользования ими.

1.2. Служебные жилые помещения предназначаются для заселения гражданами, которые в связи с характером их трудовых отношений должны проживать по месту работы или вблизи от него.

Предприятия, учреждения, организации должны использовать служебные жилые помещения по их целевому назначению.

1.3. Жилое помещение включается в число служебных и исключается из числа служебных распоряжением главы администрации города Енакиево на основании ходатайства администрации предприятия, учреждения, организации.

1.4. До принятия распоряжения главы администрации города Енакиево вопросы включения жилых помещений в число служебных и исключения из числа служебных предварительно рассматриваются на заседании комиссии по жилищным вопросам администрации города Енакиево (далее – комиссия).

1.5. В число служебных может быть включено только свободное жилое помещение.

1.6. Учет служебных жилых помещений осуществляет сектор квартирного учета и распределения жилья администрации города Енакиево на основании распоряжения главы администрации города Енакиево о включении жилого помещения в число служебных или исключении из числа служебных.

Служебные жилые помещения учитываются в журнале учета служебных жилых помещений (приложение 1).

1.7. Жилое помещение исключается из числа служебных, если отпала необходимость в таком его использовании, а также в случае, когда в установленном порядке оно исключено из числа жилых.

Факт проживания в служебных жилых помещениях работников, прекративших трудовые отношения с предприятием, учреждением, организацией, не является основанием для исключения этих помещений из числа служебных.

Об исключении жилого помещения из числа служебных в журнале учета служебных жилых помещений делается соответствующая отметка.

## **II. Предоставление служебных жилых помещений**

2.1. Служебные жилые помещения предоставляются работникам предприятий, учреждений, организаций следующих категорий:

2.1.1. Работникам жилищно-коммунального хозяйства: начальнику жилищно-эксплуатационной организации, главному инженеру жилищно-эксплуатационной организации, мастеру технического участка, слесарю-сантехнику, слесарю-электрику, слесарю по обслуживанию тепловых сетей, слесарю по обслуживанию тепловых пунктов, слесарю по эксплуатации и ремонту газового оборудования, монтажнику санитарно-технических систем и оборудования, кровельщику, электромеханику по лифтам, дворнику жилищно-эксплуатационной организации, мастеру озеленения, трактористу, рабочему-озеленителю предприятия по обслуживанию и уходу за зелеными насаждениями.

2.1.2. Обходчику линейных сооружений, оператору, хлораторщику хлоропереливной станции, газоэлектросварщику, электромонтеру, водителю специальной машины или механизма, инженерно-техническим работникам аварийно-восстановительных работ объектов водопровода и канализации, расположенных за пределами города или в сельских населенных пунктах.

2.1.3. Директору, заместителю директора по учебной, воспитательной работе, учителю, педагогу-организатору общеобразовательного учебного заведения в сельском населенном пункте.

2.1.4. Главному врачу, врачу, специалисту с базовым или неполным высшим медицинским образованием.

2.1.5. Директору, врачу, медицинской сестре, воспитателю, повару, слесарю-сантехнику, слесарю-электрику школы-интерната, спецшколы.

2.1.6. Работникам предприятий электрических сетей: дежурным электромонтерам по обслуживанию электрического оборудования подстанций, дежурным диспетчерам, электромонтерам оперативно-выездных и линейных бригад, электромонтерам-водителям.

2.1.7. Работникам предприятий тепловых сетей: обходчикам тепловых сетей.

2.1.8. Главе администрации, первому заместителю главы администрации, заместителям главы администрации, управляющему делами администрации города Енакиево, которые переехали с другого населенного пункта в город Енакиево в связи с назначением на должность и нуждаются в обеспечении жильем в городе Енакиево.

2.1.9. Почтальонам Государственного предприятия «Почта Донбасса».

2.2. Служебные жилые помещения предоставляются работникам, которые, не обеспечены жилыми помещениями в городе Енакиево.

Предоставление служебных жилых помещений допускается также в случаях, когда эти работники обеспечены жильем в городе Енакиево, однако жилые помещения, в которых проживают соответствующие работники, не соответствуют установленным нормам обеспечения жильем или находятся на значительном расстоянии от места работы, исключающем возможность надлежащего выполнения ими трудовых обязанностей.

Служебные жилые помещения предоставляются независимо от нахождения работников на квартирном учете.

Работники, проживающие в служебных жилых помещениях и нуждающиеся в улучшении жилищных условий, по их желанию, могут обеспечиваться другими служебными жилыми помещениями, соответствующими требованиям предусмотренным пунктами 2.6-2.8 настоящего Временного порядка.

2.3. Для получения служебного жилого помещения работник подает заявление администрации предприятия, учреждения, организации. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) справка с места жительства о составе семьи и регистрации;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность, подтверждающих семейное положение, родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;
- 3) согласие на обработку персональных данных заявителя и совершеннолетних членов его семьи (приложение 2).

2.4. Совершеннолетние члены семьи заявителя, желающие поселиться с ним в служебное жилое помещение, также подписывают заявление для получения жилого помещения.

2.5. Очередность предоставления работникам предприятий, учреждений, организаций служебных жилых помещений определяется по дате подачи заявления о предоставлении служебного жилого помещения.

2.6. Предоставляемое жилое помещение должно отвечать установленным санитарным и техническим требованиям.

2.7. При предоставлении служебных жилых помещений не допускается заселение одной комнаты лицами разного пола, старше 9 лет, кроме супругов, а также лицами, которые болеют тяжелыми формами некоторых хронических заболеваний, в связи с чем не могут проживать в одной комнате с членами своей семьи.

Не допускается заселение служебных жилых помещений, являющихся отдельными квартирами, предназначенными для проживания одной семьей, двумя и более семьями или двумя или более одинокими лицами.

2.8. Служебные жилые помещения предоставляются в пределах 13,65 квадратных метров жилой площади на одного человека, но не менее уровня средней обеспеченности граждан жилой площадью в данном населенном пункте.

Служебное жилое помещение может быть предоставлено с превышением указанного выше максимального размера, если оно составляет одну комнату (однокомнатную квартиру), либо в случаях, указанных в пункте 2.7 настоящего Временного порядка.

2.9. В отдельных случаях, при наличии крайней необходимости в обеспечении жильем и отсутствии соответствующего служебного жилого помещения, как временная мера, с согласия работника, ему может быть предоставлено служебное жилое помещение, не соответствующее требованиям настоящего Временного порядка, но не ниже уровня, установленного для принятия граждан на квартирный учет, с сохранением права на получение жилого помещения, отвечающего указанным требованиям.

2.10. Служебное жилое помещение предоставляется работнику на всех членов семьи, проживающих вместе с ним, а также на супруга (супругу) и несовершеннолетних детей, проживающих отдельно от заявителя в данном или другом населенном пункте.

2.11. Служебные жилые помещения предоставляются работникам на время выполнения ими обязанностей, требующих проживания в таком помещении.

2.12. Служебные жилые помещения предоставляются по решению администрации предприятия, учреждения, организации.

2.13. Администрация предприятия, учреждения, организации подает в администрацию города Енакиево ходатайство о предоставлении служебного жилого помещения с документами, указанными в пункте 2.3. настоящего Временного порядка и выпиской из приказа о приеме на работу.

2.14. Вопрос предоставления служебного жилого помещения работнику предприятия, учреждения, организации рассматривается на заседании комиссии.

2.15. До рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения на заседании комиссии администрация города Енакиево запрашивает информацию из органов, осуществляющих регистрацию недвижимого имущества, о наличии либо отсутствии жилого помещения на праве частной собственности в городе Енакиево у работника предприятия, учреждения, организации и членов его семьи, включая несовершеннолетних лиц.

2.16. Протокол заседания комиссии с ходатайством о предоставлении служебного жилого помещения направляется главе администрации города Енакиево для принятия соответствующего решения в форме распоряжения.

В распоряжении главы администрации города Енакиево указывается занимаемая работником должность, состав семьи работника, адрес предоставляемого жилого помещения, размер жилого помещения и количество комнат в нем.

2.17. Перед вынесением решения о предоставлении служебного жилого помещения администрация предприятия, учреждения, организации обязана разъяснить работнику особенности договора найма указанного жилого помещения. При этом работник и совершеннолетние члены его семьи дают письменное обязательство об освобождении жилого помещения, за исключением тех, кому жилые помещения принадлежат на праве частной собственности.

2.18. Распоряжение главы администрации города Енакиево о предоставлении служебного жилого помещения может быть пересмотрено или отменено до выдачи ордера, если обнаружатся обстоятельства, которые ранее не были известны и могли существенно повлиять на изданное распоряжение.

2.19. На основании распоряжения главы администрации города Енакиево о предоставлении служебного жилого помещения администрация города Енакиево выдает гражданину специальный ордер на служебное жилое помещение (приложение 3), который является единственным основанием для вселения в предоставленное служебное жилое помещение.

Ордер действителен в течение 30 (тридцати) календарных дней.

2.20. Ордер вручается гражданину, на имя которого он выдан, или по его поручению, оформленному в установленном законном порядке установленному лицу. При получении ордера предъявляются паспорта (или документы, их заменяющие) членов семьи, включенных в ордер.

2.21. При вселении в предоставленное служебное жилое помещение гражданин сдает ордер в жилищно-эксплуатационную организацию, а при ее отсутствии – соответствующему предприятию, учреждению, организации. Одновременно подаются паспорта всех членов семьи, включенных в ордер, с отметкой о снятии с регистрации с прежнего места жительства.

2.22. Ордер на служебное жилое помещение может быть признан недействительным в порядке, установленном законодательством.

### **III. Пользование служебными жилыми помещениями**

3.1. На основании ордера на служебное жилое помещение между наймодателем (жилищно-эксплуатационной организацией, а при ее отсутствии – соответствующим предприятием, учреждением, организацией) и нанимателем – гражданином, на имя которого выдан ордер, заключается договор найма служебного жилого помещения.

3.2. Наниматель служебного жилого помещения вправе проживать в нем вместе с членами своей семьи. Наниматель в установленном порядке с письменного согласия всех членов семьи, проживающих вместе с ним, имеет право вселить в занимаемое им служебное жилое помещение свою супругу (супруга), детей, родителей, а также других лиц. На вселение к родителям их несовершеннолетних детей указанного согласия не требуется.

3.3. При временном отсутствии нанимателя или членов его семьи служебное жилое помещение сохраняется за ними в случаях и на сроки, установленные жилищным законодательством.

3.4. Наниматель служебного жилого помещения и члены его семьи обязаны соблюдать условия договора найма служебного жилого помещения и правила пользования жилыми помещениями, участвовать в содержании жилого дома и придомовой территории.

3.5. Наниматель служебного жилого помещения обязан своевременно вносить квартирную плату и плату за коммунальные услуги (водоснабжение, газ, электрическая, тепловая энергия и другие услуги) по утвержденным в установленном порядке ставкам и тарифам. Указанные платежи вносятся ежемесячно в сроки, установленные законодательством.

3.6. Наниматель служебного жилого помещения и члены его семьи обязаны бережно относиться к жилому помещению, проводить на условиях и в порядке, определяемых законодательством, за свой счет текущий ремонт занимаемого помещения, а при освобождении помещения – сдать его в надлежащем состоянии.

3.7. Совершеннолетние члены семьи нанимателя несут солидарную с ним имущественную ответственность по обязательствам, вытекающим из договора найма служебного жилого помещения.

3.8. К пользованию служебными жилыми помещениями не применяются правила о бронировании жилого помещения; об обмене жилого помещения, в том числе с нанимателем другого служебного жилого помещения; об изменении договора найма служебного жилого помещения, в том числе о разделе служебного жилого помещения.

#### **IV. Выселение из служебных жилых помещений**

4.1. Работники, прекратившие трудовые отношения с предприятием, учреждением, организацией, подлежат выселению из служебного жилого помещения со всеми лицами, которые с ними проживают, без предоставления другого жилого помещения. Выселение производится добровольно либо в судебном порядке.

4.2. Без предоставления другого жилого помещения не могут быть выселены в судебном порядке:

4.2.1. Инвалиды войны и другие инвалиды из числа военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при защите Донецкой Народной Республики, или при исполнении иных обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с участием в боевых действиях.

4.2.2. Лица, проработавшие на предприятии, в учреждении, организации, предоставившим им служебное жилое помещение, не менее 10 (десяти) лет.

4.2.3. Лица, уволенные в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации, или по сокращению численности, или штата работников.

4.2.4. Пенсионеры по возрасту; инвалиды труда I и II группы.

4.2.5. Члены семьи умершего работника, которому было предоставлено служебное жилое помещение.

4.2.6. Одинокие лица с несовершеннолетними детьми, проживающими вместе с ними.

4.3. Другое жилое помещение, предоставляемое лицам в связи с выселением из служебного жилого помещения, должно находиться в черте данного населенного пункта и отвечать установленным санитарным и техническим требованиям.

4.4. В случае сноса дома или переоборудования дома (жилого помещения) в нежилое, либо если дом (жилое помещение) грозит обвалом, нанимателю служебного жилого помещения может быть предоставлено другое служебное жилое помещение. Предоставление другого служебного жилого помещения допускается в случаях, когда в результате капитального ремонта занимаемое жилое помещение не может быть сохранено или его размер существенно изменится.

4.5. Лица, самовольно занявшие служебное жилое помещение, выселяются из него без предоставления им другого жилого помещения в административном порядке с санкции прокурора.

4.6. В случае признания ордера на служебное жилое помещение недействительным вследствие неправомερных действий лиц, получивших ордер, они подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения.

Если лица, указанные в ордере, ранее пользовались жилым помещением в доме государственного или муниципального жилищного фонда, им должно быть предоставлено жилое помещение, которое они ранее занимали, или другое жилое помещение.

Приложение 1  
к Временному порядку предоставления  
служебных жилых помещений и  
пользования ими на административной  
территории города Енакиево (пункт 1.6)

Журнал  
учета служебных жилых помещений

№№ п/п	Принадлежность жилого дома и наименование предприятия, учреждения, организации, за которыми закреплено служебное жилое помещение	Адрес служебного жилого помещения (населенный пункт, улица, номер дома и квартиры)	Характеристика служебного жилого помещения (коммунальная или отдельная квартира, количество комнат, размер жилой площади)	Дата и номер распоряжения главы администрации города Енакиево о включении жилого помещения в число служебных	Дата и номер распоряжения главы администрации города Енакиево об исключении жилого помещения из числа служебных	Примечание
1	2	3	4	4	5	6

Приложение 2  
к Временному порядку  
предоставления служебных  
жилых помещений и  
пользования ими на  
административной территории  
города Енакиево  
(подпункт 3 пункта 2.3)

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество гражданина)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_

проживающий(я) по адресу \_\_\_\_\_,

путем подписания этого текста даю согласие администрации города Енакиево на обработку моих личных персональных данных с целью предоставления служебного жилого помещения на административной территории города Енакиево.

Мои персональные данные, в отношении которых дается согласие, включают фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату рождения, место рождения, номер и серию основного документа, удостоверяющего личность; сведения о регистрации по месту жительства; контактный телефон; сведения, подтверждающие льготу; сведения о зарегистрированных вещных правах на недвижимое имущество; семейное положение и состав семьи.

Обязуюсь при изменении моих персональных данных предоставлять в кратчайший срок ответственному лицу администрации города Енакиево уточненную информацию и подавать оригиналы соответствующих документов для изменения моих новых личных данных.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение, их уточнение (обновление, изменение), уничтожение и передачу (распространение) сторонним организациям в целях реализации моих прав и законных интересов.

Согласие на обработку персональных данных является бессрочным.



Приложение 3  
к Временному порядку  
предоставления служебных жилых  
помещений и пользования ими  
на административной территории  
города Енакиево (пункт 2.19)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНАКИЕВО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

КОРЕШОК ОРДЕРА НА СЛУЖЕБНОЕ ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

Выдан гр. \_\_\_\_\_

с семьей из \_\_\_\_\_ чел. на право занятия служебного жилого  
помещения жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м. состоящего из

\_\_\_\_\_ в квартире \_\_\_\_\_  
(количество комнат) (изолированная, коммунальная)

по адресу \_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_\_ корпус № \_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_

Основание выдачи ордера: распоряжение главы администрации  
города Енакиево от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Сведения о лице, на имя которого выдан ордер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место работы и должность)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНАКИЕВО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОРДЕР НА СЛУЖЕБНОЕ ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

Выдан гр. \_\_\_\_\_

с семьей из \_\_\_\_\_ чел. на право занятия служебного жилого  
помещения жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м. состоящего из

\_\_\_\_\_ в квартире \_\_\_\_\_  
(количество комнат) (изолированная, коммунальная)

по адресу \_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_\_ корпус № \_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_

Основание выдачи ордера: распоряжение главы администрации  
города Енакиево от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Продолжение приложения 3

## СОСТАВ СЕМЬИ

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения с лицом, на имя которого выдан ордер

## СОСТАВ СЕМЬИ

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения с лицом, на имя которого выдан ордер

Глава администрации  
города Енакиево \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Печать

Ордер получил \_\_\_\_\_ Дата получения \_\_\_\_\_  
(подпись)

Глава администрации  
города Енакиево \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Печать

Настоящий ордер является единственным основанием для вселения в предоставленное служебное жилое помещение. При вселении ордер сдается в соответствующую жилищно-эксплуатационную организацию. Ордер действителен в течение 30 дней.