Проект

**новая редакция от 05.08.2015**

подготовлен управлением

учёта и распределения жилья

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. №\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление

Администрации города от 09.10.2007 № 3252

«Об утверждении положения о порядке

предоставления муниципальных жилых помещений

специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города» (с последующими изменениями):

1. Внести в постановление Администрации города от 09.10.2007 № 3252 «Об утверждении положения о порядке предоставления муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда» (с изменениями от 23.12.2008 № 4730, от 30.11.2009 № 4824, от 06.07.2010 № 3340, от 28.09.2012 № 7616, от 10.06.2013 № 3949, от 03.09.2013 № 6322, от 21.05.2014 № 3372, от 02.12.2014 № 8057, от 09.02.2015 № 793) следующие изменения:

в приложении к постановлению:

* 1. Пункт 1.3. изложить в следующей редакции:

«1.3. Решение о включении жилого помещения в муниципальный специализированный жилищный фонд в качестве служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и решение об исключении из специализированного жилищного фонда принимается Администрацией города в форме постановления в порядке, установленном Правительством Российской Федерации».

* 1. Раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Служебные жилые помещения

2.1. Служебные жилые помещения предоставляются работникам, не обеспеченным жилыми помещениями на территории города Сургута:

- избранным на выборную должность в органы местного самоуправления;

- состоящим в трудовых отношениях с органами местного самоуправления;

- состоящим в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями;

- приглашенным на работу Главой города (Председателем Думы города, Председателем Контрольно-счётной палаты города) в органы местного самоуправления, муниципальные учреждения или муниципальные унитарные предприятия;

-замещающим должность участкового уполномоченного и старшего участкового уполномоченного полиции;

- проходящим службу в Федеральном государственном казенном учреждении "1 отряд федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре";

- проходящим службу в Отряде мобильный особого назначения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, направляемых для выполнения служебных обязанностей по месту дислокации в город Сургут (далее - ОМОН УМВД России по ХМАО - Югре).

Перечень категорий работников, имеющих право на получение служебного жилого помещения, может быть изменен путем внесения изменений в настоящее положение.

2.2. По настоящему разделу необеспеченными признаются работники, если они и члены их семьи на территории города Сургута:

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма;

- не являются собственниками жилых помещений;

- не являются пользователями жилых помещений по договорам коммерческого найма;

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам найма специализированного жилого помещения;

- являются членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или членами семьи собственника жилого помещения, или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, членами семьи пользователя жилого помещения по договорам коммерческого найма, нуждающиеся в улучшении жилищных условий (обеспеченные жилым помещением менее 14 кв. метров на одного члена семьи).

2.3. Служебные жилые помещения предоставляются в порядке очередности работникам, указанным в пункте 2.1. настоящего Положения, на срок трудовых отношений, нахождения на выборной должности, на период выполнения обязанностей участкового уполномоченного и старшего участкового уполномоченного полиции или на период прохождения службы в виде отдельной квартиры в размере не менее 6 квадратных метров жилой площади на одного человека.

2.3.1. Очередность формируется по дате подачи заявления о постановке на учет работников, претендующих на предоставление служебных жилых помещений (далее – учет). Заявления принимаются в управлении в течение всего календарного года. Список граждан, претендующих на предоставление служебных жилых помещений, ведется управлением, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.4. Для принятия решения о постановке на учет работники, указанные в пункте 2.1. настоящего Положения, самостоятельно представляют в управление следующие документы:

1) заявление работника на имя Главы города о предоставлении служебного жилого помещения;

2) ходатайство руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления города Сургута, согласованное с высшим должностным лицом Администрации города, курирующим соответствующее структурное подразделение (Председателя Думы города, Председателя Контрольно-счетной палаты города), либо ходатайство руководителя муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия, согласованное с руководителем структурного подразделения Администрации города, курирующим данное муниципальное учреждение или муниципальное унитарное предприятие, либо руководителя управления министерства внутренних дел России по городу Сургуту, либо руководителя ОМОН УМВД России по ХМАО - Югре;

3) копию трудового договора с работником либо решение об избрании на выборную должность в органы местного самоуправления, заверенную подписью ответственного лица и печатью организации;

4) копии документов, удостоверяющих личность работника и членов его семьи, проживающих совместно;

5) оригиналы и копии документов, удостоверяющих семейное положение (свидетельство о заключении (расторжении) брака, о смерти, справка одинокой матери) - при наличии;

6) правоустанавливающие документы на жилые помещения, находящиеся в пользовании и (или) собственности работника и членов его семьи, проживающих совместно;

7) справки о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, проживающих совместно, а также супруга заявителя, проживающего отдельно, прав на жилые помещения на территории города Сургута до июля 1999 года, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество (в случае изменения фамилии, имени, отчества) - федеральное государственное унитарное предприятие "Ростехинвентаризация" или Сургутское городское муниципальное унитарное предприятие "Бюро технической инвентаризации".

После сличения копий с оригиналами документов последние возвращаются заявителю специалистом управления. В случае представления нотариально заверенных копий документов оригиналы не предоставляются.

2.4.1. Перечень документов (сведений), которые запрашиваются специалистом управления для принятия решения о предоставлении работнику служебного жилого помещения:

- документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания (отдел Управления федеральной миграционной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в городе Сургуте);

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним у заявителя и членов его семьи, проживающих совместно, а также супруга заявителя, проживающего отдельно, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество (в случае изменения фамилии, имени, отчества) (Сургутский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре).

Специалист управления истребует указанные документы (сведения) по каналам межведомственного взаимодействия почтой, в электронном виде.

Гражданин вправе представить документы (сведения) по собственной инициативе.

Информацию об отсутствии или наличии у работника и членов его семьи жилых помещений по договорам социального найма, коммерческого найма в муниципальном жилищном фонде или по договорам найма специализированного жилого помещения готовят специалисты управления в форме справки.

2.5. В течение 20 рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в [пункте 2.4](#sub_1024) настоящего Положения, Администрацией города принимается решение в виде постановления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет работника. Сведения о принятом решении управление направляет работнику в течение трёх рабочих дней с момента принятия решения.

2.6. Работникам, указанным в пункте 2.1. настоящего Положения, отказывается в приеме на учет по следующим основаниям:

1) работником не предоставлены все документы, предусмотренные в [пункте 2.4](#sub_1024) настоящего Положения;

2) в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения работник не относится к категории граждан, не обеспеченных жилым помещением (на территории города Сургута).

2.7. Работники снимаются с учета в случае:

1) утраты оснований для отнесения их к категории граждан, перечисленных в пункте 2.1. настоящего Положения;

2) выявления в предоставленных документах недостоверных сведений о необеспеченности заявителя и членов его семьи либо иных недостоверных сведений, на основании которых работники были приняты на учёт;

3) принятия муниципального правового акта о предоставлении работнику жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения;

4) получения работником и (или) членами его семьи субсидии на приобретение или строительство жилого помещения;

5) получения заявителем и (или) членами его семьи жилого помещения по договору социального найма либо по договору коммерческого найма (аренды с целью заключения договора поднайма);

6) самостоятельного улучшения жилищных условий;

7) выезда заявителя и членов его семьи в другое муниципальное образование на постоянное место жительства;

8) подачи заявления о снятии с учёта.

Решение о снятии с учёта принимается Администрацией города в течение 15 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для снятия с учёта, и оформляется постановлением Администрации города.

Сведения о принятом решении управление направляет работнику в течение трёх рабочих дней с момента принятия решения.

2.8. На каждого работника, принятого на учет, управлением оформляется учетное дело, в котором содержатся все предоставленные заявителем документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений (приложение 2 настоящему к Положению).

2.9. Для принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения работники, принятые на учет, предоставляют документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4, 5, 6 пункта 2.4. настоящего Положения, в течение 15 рабочих дней с момента получения соответствующего письменного запроса от управления.

2.10. Управление в течение 10 рабочих дней с момента предоставления работником документов в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Положения, готовит проект постановления Администрации города о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда в качестве служебного жилого помещения для работодателей, перечисленных в пункте 2.1. настоящего Положения.

2.11. На основании постановления Администрации города о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда в качестве служебного жилого помещения управление в течение 3 рабочих дней готовит соглашение между Администрацией города Сургута и руководителями, перечисленными в пункте 2.1. настоящего Положения, регламентирующее порядок использования служебных жилых помещений, порядок осуществления контроля за проживанием в служебных жилых помещениях (приложение 3).

2.12. В течение 3 рабочих дней после подписания соглашения управлением готовится проект постановления Администрации города о предоставлении служебного жилого помещения работнику.

2.13. На основании постановления Администрации города о предоставлении служебного жилого помещения управление в течение 3 рабочих дней:

- в установленном порядке готовит договор найма служебного жилого помещения с работником;

- направляет работнику информацию о принятом решении о предоставлении служебного жилого помещения и о необходимости обращения в управление для подписания договора найма служебного жилого помещения.

2.14. Жилые помещения распределяются по мере включения их в состав специализированного жилищного фонда в качестве служебных жилых помещений, а также по мере освобождения служебных жилых помещений».

* 1. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Жилые помещения в общежитиях

3.1. Жилые помещения в муниципальных общежитиях предоставляются работникам, не обеспеченным жилыми помещениями на территории города Сургута, на период трудовых отношений с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями или муниципальными унитарными предприятиями.

3.2. Предоставление жилых помещений в муниципальном общежитии для работников органов местного самоуправления определяется в соответствии с [постановлением](garantF1://29012369.0) Главы города от 20.07.2007 № 34 «Об утверждении Положения о порядке предоставления работникам органов местного самоуправления города Сургута жилых помещений в общежитиях муниципального жилищного фонда».

3.3. По настоящему разделу необеспеченными признаются работники, если они и члены их семьи на территории города Сургута:

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма;

- не являются собственниками жилых помещений;

- не являются пользователями жилых помещений по договорам коммерческого найма;

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам найма специализированного жилого помещения.

3.4. Жилое помещение в муниципальных общежитиях предоставляется в соответствии с нормами предоставления жилых помещений в общежитиях, установленных [Жилищным кодексом](garantF1://12038291.0) Российской Федерации, в размере не менее 6 кв. метров на одного человека.

3.5. Семьям жилое помещение в муниципальных общежитиях предоставляется в виде отдельной комнаты (комнат).

3.6. Для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения в общежитии работники, указанные в пункте 3.1. настоящего Положения, самостоятельно представляют в управление следующие документы:

1) заявление работника на имя Главы города о предоставлении жилого помещения в общежитии;

2) ходатайство руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления города Сургута, согласованное с высшим должностным лицом Администрации города, курирующим соответствующее структурное подразделение (Председателя Думы города, Председателя Контрольно-счетной палаты города), либо ходатайство руководителя муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия, согласованное с руководителем структурного подразделения Администрации города, курирующим данное муниципальное учреждение или муниципальное унитарное предприятие;

3) правоустанавливающие документы на жилые помещения, находящиеся в пользовании и (или) собственности работника и членов его семьи, проживающих совместно;

4) копию трудового договора с работником, заверенную подписью ответственного лица и печатью организации;

5) копии документов, удостоверяющих личность работника и членов его семьи, проживающих совместно;

6) оригиналы и копии документов, удостоверяющих семейное положение (свидетельство о заключении (расторжении) брака, о смерти, справка одинокой матери) - при наличии;

7) справки о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, проживающих совместно, а также супруга заявителя, проживающего отдельно, прав на жилые помещения на территории города Сургута до июля 1999 года, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество (в случае изменения фамилии, имени, отчества) - федеральное государственное унитарное предприятие "Ростехинвентаризация" или Сургутское городское муниципальное унитарное предприятие "Бюро технической инвентаризации".

После сличения копий с оригиналами документов последние возвращаются заявителю специалистом управления. В случае представления нотариально заверенных копий документов оригиналы не предоставляются.

3.6.1. Перечень документов (сведений), которые запрашиваются специалистом управления для принятия решения о предоставлении работнику служебного жилого помещения:

- документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания (отдел Управления федеральной миграционной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в городе Сургуте);

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним у заявителя и членов его семьи, проживающих совместно, а также супруга заявителя, проживающего отдельно, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество (в случае изменения фамилии, имени, отчества) (Сургутский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре).

Специалист управления истребует указанные документы (сведения) по каналам межведомственного взаимодействия почтой, в электронном виде.

Гражданин вправе представить документы (сведения) по собственной инициативе.

Информацию об отсутствии или наличии у работника и членов его семьи жилых помещений по договорам социального найма, коммерческого найма в муниципальном жилищном фонде или по договорам найма специализированного жилого помещения готовят специалисты управления в форме справки.

3.7. Решение о предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда или об отказе работнику в предоставлении жилого помещения в общежитии осуществляется по результатам рассмотрения заявлений и предоставленных документов Администрацией города в течение 20 рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в [пункте](#sub_1024) 3.6. настоящего Положения, и оформляется в виде постановления.

3.8. О принятом решении управление сообщает работнику в трехдневный срок со дня его принятия путем направления соответствующего уведомления.

3.9. Решение об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда принимается в случаях:

1) непредставления всех документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда;

2) наличия в документах, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда, недостоверных сведений;

3) если заявитель не относится к категориям граждан, указанным в [пункте](#sub_23) 3.1. настоящего Положения;

4) отсутствия свободных жилых помещений в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда;

5) представления документов неправомочным лицом;

3.10. Жилое помещение в общежитии закрепляется за муниципальной организацией на основании постановления Администрации города и оформляется на основании договора безвозмездного пользования жилым помещением в муниципальном общежитии (с правом/без права повторного вселения в жилое помещение работников) (приложение 4 к настоящему Положению).

3.11. После устранения причин (при возможности их устранения), послуживших основанием для отказа в предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда, заявитель вправе повторно обратиться в управление для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда, в порядке, установленном настоящим Положением.

3.12. Постановление Администрации города о предоставлении работнику жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда является основанием для заключения управлением с работником договора найма жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда.

3.13. Расторжение и прекращение договора найма жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда осуществляется в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

3.14. Работодатели ведут списки работников, проживающих в жилых помещениях в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда, и при увольнении работника в течение семи дней письменно уведомляют управление о прекращении трудовых отношений для осуществления необходимых действий по выселению граждан из занимаемых ими жилых помещений.

3.15. Жилые помещения распределяются по мере включения их в состав специализированного жилищного фонда в качестве общежитий, а также по мере освобождения жилых помещений в общежитии».

* 1. Дополнить приложение к постановлению приложениями 1, 2, 3, 4 согласно приложениям 1, 2, 3, 4 к настоящему постановлению.

2. Управлению информационной политики разместить настоящее постановление на официальном интернет-сайте Администрации города и в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Базарова В.В.

Глава города Д.В. Попов

Катерли Юлия Владимировна

тел. (3462) 52-45-62

05.08.2015

Приложение 2

к постановлению Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Книга регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес | Решение Администрации города |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Примечание: книга учета заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору коммерческого найма (договору поднайма):

- пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью управления;

- хранится в управлении.

Приложение 1

к постановлению Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Список граждан, претендующих на предоставление служебных жилых помещений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Учетный  номер | Ф.И.О.  заявителя | Состав  семьи | Характеристика занимаемой площади | | | | Дата  подачи  заявления | Решение  о постановке  на учет | Претендует  на квартиру |
| количество  комнат | общая  площадь | | адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |

Приложение 3

к постановлению Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Соглашение № \_\_\_\_**

о безвозмездном пользовании служебным жилым помещением

город Сургут \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Администрация города Сургута, в лице **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** действующего на основании доверенности Администрации города Сургута от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_, именуемый в дальнейшем Собственник, с одной стороны, \_\_\_\_\_\_\_», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, далее именуемый Пользователь, с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

1.1. Настоящее соглашение заключено в соответствии с постановлениями Администрации города Сургута от 09.10.2007 № 3252 «Об утверждении положения о порядке представления муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда», от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ «О включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд в качестве служебного жилого помещения».

1.2. Собственник закрепляет, а Пользователь принимает в безвозмездное пользование муниципальное имущество – служебное жилое помещение по адресу: город Сургут, **улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_.**

1.3. Жилое помещение закрепляется за Пользователем для распределения работникам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеющим право на получение служебного жилого помещения. Жилое помещение предоставляется работникам временно, на период трудовых отношений.

2. Права сторон

2.1. Собственник имеет право:

2.1.1. Осуществлять проверки сохранности и использования по назначению жилого помещения, закрепленного настоящим соглашением за Пользователем, в любое время, без предварительного уведомления последнего.

2.1.2. Досрочно расторгнуть соглашение в случаях, предусмотренных законодательством и условиями настоящего соглашения.

2.2. Пользователь имеет право:

2.2.1. Использовать закрепленное жилое помещение для временного проживания работников в соответствии с условиями соглашения и нормами действующего законодательства;

2.2.2. Досрочно расторгнуть соглашение по основаниям и в порядке, предусмотренном законом и настоящим соглашением.

3. Обязанности сторон

3.1. Собственник обязан:

3.1.1. Закрепить за Пользователем жилое помещение, указанное в п.1.2. настоящего соглашения, по акту приема-передачи.

3.1.2. В случае расторжения настоящего соглашения принять жилое помещение от Пользователя по акту приема-передачи.

3.2. Пользователь обязан:

3.2.1. Принять от Собственника имущество в соответствии с условиями настоящего соглашения по акту приема-передачи.

3.2.2. В течение 5 дней с момента заключения настоящего соглашения (освобождения жилого помещения) принять решение о распределении служебного жилого помещения, указанного в п. 1.2. настоящего соглашения, работнику учреждения.

3.2.3. Обеспечить сбор и представление Собственнику работником документов, указанных в п. 2.4. Положения «О порядке предоставления муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда», утвержденного постановлением Администрации города от 09.10.2007 № 3252, в срок не позднее 15 рабочих дней с момента принятия Пользователем решения о распределении служебного жилого помещения.

3.2.4. В течение 10 дней с момента принятия постановления Администрации города о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда работнику обеспечить заключение работником договора найма служебного жилого помещения и его вселение.

3.2.5. Осуществлять контроль по использованию закрепленного жилого помещения исключительно по целевому назначению в соответствии с условиями настоящего соглашения.

3.2.6. Немедленно извещать Собственника о каком-либо повреждении, аварии или ином событии, нанесшем жилому помещению ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы дальнейшего разрушения или повреждения жилого помещения.

3.2.7. Обеспечивать представителям Собственника по первому их требованию беспрепятственный доступ в жилое помещение для его осмотра и проверки соблюдения условий настоящего соглашения.

3.2.8. В случае прекращения действия настоящего соглашения на любых законных основаниях передать жилое помещение Собственнику по акту приема-передачи.

3.2.9. В случае освобождения служебного жилого помещения работником в 10-дневный срок извещать об этом Собственника в письменном виде.

3.2.10. В случае наличия оснований для выселения работников, проживающих в жилом помещении, предусмотренных ст. 83, 101, 103, 104 Жилищного кодекса Российской Федерации, представлять Собственнику письменную информацию с приложением необходимых документов для проведения работы по освобождению служебного жилого помещения. Пользователь представляет Собственнику информацию в десятидневный срок с момента наступления основания для прекращения или расторжения соответствующего договора найма служебного жилого помещения.

3.2.11. При реорганизации, изменении наименования управления в течение 10 дней сообщить о произошедших изменениях Собственнику.

4. Изменение, расторжение, прекращение действия соглашения

4.1. Каждая из сторон вправе во всякое время отказаться от соглашения о безвозмездном пользовании служебным жилым помещением, заключенного без указания срока, известив об этом другую сторону за один месяц.

4.2. Соглашение может быть расторгнуто досрочно в случаях, когда Пользователь:

- использует служебное жилое помещение не в соответствии с условиями настоящего соглашения или использует жилое помещение не по назначению;

* без согласия Собственника передал жилое помещение в пользование третьим лицам.

4.3. Соглашение прекращается в случае исключения служебного жилого помещения, указанного в п. 1.2., из состава специализированного жилищного фонда.

4.4. Все изменения и дополнения к настоящему соглашению рассматриваются сторонами и оформляются дополнительными соглашениями.

5. Подписи сторон

Собственник Пользователь

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

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

М.П. М.П.

**АКТ**

**приёма-передачи служебного жилого помещения по адресу:**

**город Сургут, улица \_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_, квартира \_\_\_**

Администрация города Сургута, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности Администрации города Сургута от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_, именуемая в дальнейшем Собственник, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, далее именуемый Пользователь, с другой стороны, составили настоящий акт о следующем.

Собственник передал, а Пользователь принял в срочное безвозмездное пользование в соответствии с соглашением о безвозмездном пользовании служебным жилым помещением от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ жилое помещение по адресу: город Сургут, улица \_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_, квартира \_\_\_ (\_\_\_комнатная, общей площадью \_\_\_\_ кв. м, в т.ч. жилой - \_\_\_\_\_\_ кв. м).

Жилое помещение соответствует требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, техническим и иным требованиям закона, предъявляемым к жилым помещениям.

Подписи:

Собственник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Пользователь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 4

к постановлению Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Договор № \_\_\_**

безвозмездного пользования жилым помещением в муниципальном общежитии

(с правом/без права повторного вселения в жилое помещение работников)

город Сургут \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Администрация города Сургута, в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности Администрации города Сургута от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_, именуемая в дальнейшем Собственник, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, далее именуемый Пользователь, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор заключен в соответствии с постановлением Администрации города Сургута от 09.10.2007 № 3252 «Об утверждении положения о порядке представления муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда», постановлением Администрации города от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ «О предоставлении жилых помещений в общежитии».

1.2. Собственник закрепляет, а Пользователь принимает в безвозмездное временное пользование муниципальное имущество – жилое помещение **№ \_\_\_** в общежитии по адресу: **город Сургут, улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_.**

1.3. Жилое помещение закрепляется за Пользователем для распределения работникам, имеющим право на получение жилого помещения в общежитии. Жилое помещение предоставляется работникам на период трудовых отношений.

1.4. При освобождении жилого помещения в общежитии Пользователь **не имеет (имеет)** права повторного заселения работниками.

2. Права сторон

2.1. Собственник имеет право:

2.1.1. Осуществлять проверки сохранности и использования по назначению жилого помещения, закрепленного по настоящему договору за Пользователем, в любое время, без предварительного уведомления последнего.

2.1.2. Досрочно расторгнуть договор в случаях, предусмотренных законодательством и условиями настоящего договора.

2.2. Пользователь имеет право:

2.2.1. Использовать закрепленное жилое помещение для временного проживания работников в соответствии с условиями договора и нормами действующего законодательства;

2.2.2. Досрочно расторгнуть договор по основаниям и в порядке, предусмотренном законом и настоящим договором.

3. Обязанности сторон

3.1. Собственник обязан:

3.1.1. Закрепить за Пользователем жилое помещение, указанное в п.1.2. настоящего договора, по акту приема-передачи.

3.1.2.В случае расторжения настоящего договора принять жилое помещение от Пользователя по акту приема-передачи.

3.2. Пользователь обязан:

3.2.1. Принять от Собственника имущество в соответствии с условиями настоящего договора по акту приема-передачи.

3.2.2. В течение 5 дней с момента заключения настоящего договора (освобождения жилого помещения) принять решение о распределении жилого помещения в общежитии, указанного в п. 1.2. настоящего договора, работнику Управления.

3.2.3. Обеспечить сбор и представление Собственнику работником документов, указанных в п. 3.9. Положения «О порядке предоставления муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда», утвержденного постановлением Администрации города Сургута от 09.10.2007 № 3252, в срок не позднее 15 рабочих дней с момента принятия Пользователем решения о распределении жилого помещения в общежитии.

3.2.4. В течение 3 дней с момента принятия постановления Администрации города о предоставлении жилого помещения в общежитии работнику обеспечить заключение работником договора найма жилого помещения в общежитии и его вселение.

3.2.5. Осуществлять контроль по использованию закрепленного жилого помещения исключительно по целевому назначению в соответствии с условиями настоящего договора.

3.2.6. Немедленно извещать Собственника о каком-либо повреждении, аварии или ином событии, нанесшем жилому помещению ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы дальнейшего разрушения или повреждения жилого помещения.

3.2.7. Обеспечивать представителям Собственника по первому их требованию беспрепятственный доступ в жилое помещение для его осмотра и проверки соблюдения условий настоящего договора.

3.2.8. В случае прекращения действия настоящего договора на любых законных основаниях передать жилое помещение Собственнику по акту приема-передачи.

3.2.9. В случае освобождения жилого помещения в общежитии работником Управления в 10-дневный срок извещает об этом Собственника в письменном виде.

3.2.10. В случае наличия оснований для выселения работников Управления, проживающих в жилом помещении, предусмотренных ст. 83, 103, 105 Жилищного кодекса Российской Федерации, представлять Собственнику письменную информацию с приложением необходимых документов для проведения работы по освобождению жилого помещения в муниципальном общежитии. Пользователь представляет Собственнику информацию в десятидневный срок с момента наступления основания для прекращения или расторжения соответствующего договора найма жилого помещения в общежитии.

3.2.11. При реорганизации, изменении наименования Управления в 10-дневный срок сообщить о произошедших изменениях Собственнику.

4. Изменение, расторжение, прекращение действия договора

4.1. Каждая из сторон вправе во всякое время отказаться от договора безвозмездного пользования, заключенного без указания срока, известив об этом другую сторону за один месяц.

4.2. Договор может быть расторгнут досрочно в случаях, когда Пользователь:

- использует жилое помещение не в соответствии с условиями настоящего договора или использует жилое помещение не по назначению;

* без согласия Собственника передал жилое помещение в пользование третьим лицам.

4.3. Договор прекращает свое действие при освобождении жилого помещения работником в случаях, предусмотренных ст. 83, 106 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4.4. Все изменения и дополнения к настоящему договору рассматриваются сторонами и оформляются дополнительными соглашениями.

5. Подписи сторон

Собственник Пользователь

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

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

М.П. М.П.

**АКТ**

приёма-передачи жилого помещения № в общежитии по адресу:

**г. Сургут, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_,**

Администрация города Сургута, в лице \_\_\_\_**,** действующего на основании доверенности Администрации города Сургута от \_\_\_\_ № \_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Собственник», и \_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Пользователь», составили настоящий акт о следующем.

Собственник передал, а Пользователь принял в срочное безвозмездное пользование по договору безвозмездного пользования жилым помещением в муниципальном общежитии (**без права/с правом** повторного вселения в жилое помещение работников муниципального учреждения) от \_\_\_\_\_ № \_\_ жилое помещение **№ \_\_\_** по адресу: **город Сургут, улица \_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_,** общей площадью **\_\_\_\_ кв. метров.**

Жилое помещение соответствует требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, техническим и иным требованиям закона, предъявляемым к жилым помещениям.

Подписи:

Собственник А.Ю. Шевченко

М.П.

Пользователь М.Г. Соловьева

М.П.