Проект

 **новая редакция от 17.09.2015**

 подготовлен управлением

 учёта и распределения жилья

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного

жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 08.03.2015), постановлением Администрации города от 09.10.2007 № 3252 «Об утверждении положения о порядке предоставления муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда» (с последующими изменениями), постановлением Администрации города от 25.10.2010 № 5591 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с последующими изменениями):

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации города:

- от 13.12.2012 № 9552 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров найма жилого помещения специализированного жилищного фонда»;

- от 29.03.2013 № 2074 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 13.12.2012 № 9552 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров найма жилого помещения специализированного жилищного фонда»;

- от 16.07.2013 № 5092 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 13.12.2012 № 9552 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров найма жилого помещения специализированного жилищного фонда»;

- от 02.07.2014 № 4464 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 13.12.2012 № 9552 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров найма жилого помещения специализированного жилищного фонда».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

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

Глава города Д.В. Попов

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. | Подпись(возможные замечания) | Дата согласования документов |
| Заместитель главыАдминистрации городаН.П. Алешкова |  | Дата вх.«\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.«\_\_.\_\_.\_\_» |
| Заместитель главыАдминистрации городаВ.В. Базаров |  | Дата вх.«\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.«\_\_.\_\_.\_\_» |
| Директор департамента по экономической политикеЮ.Г. Королева |  | Дата вх.«\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.«\_\_.\_\_.\_\_» |
| Начальник управления информационной политикиЕ.А. Швидкая |  | Дата вх.«\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.«\_\_.\_\_.\_\_» |
| Правовое управление  |  | Дата вх.«\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.«\_\_.\_\_.\_\_» |
| Директор муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Сургут»Т.В. Симакова |  | Дата вх.«\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.«\_\_.\_\_.\_\_» |
| И.о. начальника управления учёта и распределения жилья А.В. Шмидт |  | Дата вх.«\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.«\_\_.\_\_.\_\_» |

Рассылка:

Управление учёта и распределения жилья

Управление информационной политики

Департамент по экономической политике

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Сургут»

Справочно-правовые системы

Катерли Юлия Владимировна

тел. (3462) 52-45-62

17.09.2015

ИНФОРМАЦИОННАЯ ЗАПИСКА

управления учета и распределения жилья по замечаниям правового управления

к проекту постановления Администрации города «О внесении изменений в постановление Администрации города от 13.12.2012 № 9552 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров найма жилого помещения специализированного жилищного фонда»

В целях устранения замечаний правового управления:

1. Проект постановления Администрации города «О внесении изменений в Администрации города от 13.12.2012 № 9552 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров найма жилого помещения специализированного жилищного фонда» подготовлен в новой редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», в котором предусмотрена отмена постановлений Администрации города от 13.12.2012 № 9552, от 29.03.2013 № 2074, от 16.07.2013 № 5092, от 02.07.2014 № 4464.

2. Текст административного регламента приведен в соответствие с изменениями, внесенными в постановление Администрации города от 09.10.2007 № 3252 «Об утверждении положения о порядке предоставления муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда».

3. Текст административного регламента отредактирован и наименование муниципальной услуги приведено в соответствие.

4. Пункт 3.4.2.2. изложен в новой редакции «Выдача уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда».

5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в соответствие с перечнем, предусмотренным постановлением Администрации города от 09.10.2007 № 3252 «Об утверждении положения о порядке предоставления муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда».

И.о. начальника управления

учёта и распределения жилья

Администрации города А.В. Шмидт

Катерли Юлия Владимировна

тел. (3462) 52-45-62

17.09.2015

**РЕДАКЦИЯ ОТ 13.11.2015**

Приложение

к [постановлению](#sub_0)

Администрации города

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального

специализированного жилищного фонда»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения прозрачности деятельности структурных подразделений Администрации города Сургута при предоставлении муниципальных услуг посредством представления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальных услуг, установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги, минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, а также повышения результативности деятельности управления учета и распределения жилья Администрации города Сургута по повышению качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, результатом которой является заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги управлением учета и распределения жилья Администрации города.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет управление учета и распределения жилья Администрации города (далее - управление).

2.2.1. Местонахождение управления: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, улица Гагарина, дом 11.

2.2.2. График работы управления:

понедельник - с 9.00 до 18.00;

вторник - пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

Прием граждан по личным вопросам руководителем управления: вторник с 16.00 до 18.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Часы приема граждан для получения муниципальной услуги:

понедельник - вторник - с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00.

2.2.3. Контактные телефоны:

приемная: 52-45-55 (тел./факс);

заместитель руководителя: 52-45-34;

начальник службы учета оформления специализированного жилищного фонда, обмена жилья: 52-45-62.

Информация об управлении размещена на официальном интернет-сайте Администрации города: www.admsurgut.ru.

2.2.4. Адрес электронной почты: katerli@admsurgut.ru, uspe№skaya\_mv@admsurgut.ru.

2.2.4.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется также через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута (далее -  МФЦ).

Место нахождения МФЦ:

628408, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, Югорский тракт, дом 38.

Режим работы: понедельник – пятница 08.00 – 20.00, без перерыва, суббота 08.00 – 18.00, без перерыва, воскресенье - выходной.

Многоканальный телефон для информирования и предварительной записи: (3462) 20-69-26.

Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в управление, предоставляющее муниципальную услугу, а также в МФЦ. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления, специалистами МФЦ. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги (только в управлении);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов специалистами управления;

- срок принятия управлением решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на Портале государственных услуг http://www.86.gosuslugi.ru.

2.2.5. Административные процедуры, выполняемые управлением в составе регламентируемой муниципальной услуги:

2.2.5.1. Прием и регистрация заявления, пакета документов;

2.2.5.2. Истребование документов (сведений), находящихся в распоряжении учреждений и организаций;

2.2.5.3. Принятие решения о предоставлении гражданину жилого помещения специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

2.2.5.4.Оформление и выдача договора жилого помещения специализированного жилищного фонда либо подготовка и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.6. Перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.2.6.1.Сургутский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре - в части получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.2.6.2. Отдел в городе Сургуте Управления федеральной миграционной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре - в части получения сведений о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания на территории города Сургута, а также информации о зарегистрированных в жилом помещении и снятых с регистрационного учёта гражданах.

2.2.6.3. Организации, занимающиеся обслуживанием жилищного фонда (управляющие компании, товарищества собственников жилья по месту жительства заявителей) - в части предоставления справок с места жительства о составе семьи, копий лицевых счетов на муниципальные жилые помещения, выборок по лицевым счетам за год.

2.2.6.4. Сургутское городское муниципальное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации» - в части предоставления справок 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.

2.2.6.5. Сургутское отделение Филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное бюро технической инвентаризации» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре - в части предоставления справок 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.

2.2.6.6. Департамент городского хозяйства Администрации города – в части предоставления сведений о технических характеристиках домостроения, информации о признании домов аварийными и подлежащими сносу, жилых помещений непригодными для постоянного проживания, а также о включении домостроений в план сноса.

2.2.6.7. Муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства» - в части предоставления актов о фактической свободности и санитарно-техническом состоянии рассматриваемого к предоставлению муниципального жилого помещения.

Адреса, телефоны и график работы указанных учреждений представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Размер платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются в следующем порядке:

- размер платы за оказание услуг федеральными государственными учреждениями и федеральными государственными унитарными предприятиями, учреждениями и унитарными предприятиями субъектов Российской Федерации устанавливается в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- размер платы за оказание услуг муниципальными предприятиями и учреждениями устанавливается в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации города;

2.2.7.1. Стоимость услуг Сургутского городского муниципального унитарного предприятия «Бюро технической инвентаризации» в части предоставления справок 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, утверждена приказом директора предприятия на основании приказов Госстроя России от 15.05.2002 № 79 «Об утверждении Норм времени на выполнение работ по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности» и Региональной службы по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.11.2009 № 96-нп «Об утверждении ставок на техническую инвентаризацию жилищного фонда на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

2.3. Получателями муниципальной услуги в зависимости от вида жилого помещения специализированного жилищного фонда являются:

2.3.1. Получателями муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений являются граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории города Сургута, состоящие на учете работников, претендующих на предоставление служебных жилых помещений:

- избранные на выборную должность в органы местного самоуправления;

- состоящие в трудовых отношениях с органами местного самоуправления;

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

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

-замещающие должность участкового уполномоченного и старшего участкового уполномоченного полиции;

- проходящие службу в Федеральном государственном казенном учреждении "1 отряд федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре" (далее – ФГКУ «1 ОФПС по ХМАО-Югре);

- проходящие 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).

По настоящему пункту необеспеченными признаются граждане, 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).

2.3.2. Получателями муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения в общежитии являются работники органов местного самоуправления, муниципальных учреждений или муниципальных унитарных предприятий, не обеспеченные жилыми помещениями на территории города Сургута.

По настоящему пункту необеспеченными признаются граждане, 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;

2.3.3. Получателями муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения маневренного фонда являются:

- граждане, в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

2.3.4. Получателями муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, иные лица, включенные в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений либо на основании вступивших в законную силу судебных решений.

2.4. Муниципальные жилые помещения включаются в специализированный жилищный фонд и предоставляются по договорам договора найма служебного жилого помещения, договорам найма специализированного жилого помещения в общежитии, договорам найма жилого помещения маневренного фонда или договорам найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при условии наличия свободных жилых помещений, которые Администрация города, как собственник муниципального жилищного фонда, вправе рассматривать в целях предоставления гражданам в соответствии с нормами Положения о порядке предоставления муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда», утверждённого постановлением Администрации города от 09.10.2007 № 3252 (далее - Порядок).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда, заключение договора найма служебного жилого помещения, договора найма специализированного жилого помещения в общежитии, договора найма жилого помещения маневренного фонда или договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо отказ в предоставлении специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда составляет 20 рабочих дней с момента регистрации заявления гражданина.

2.5.1. В случае подачи гражданином заявления (ходатайства) о предоставлении специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в управление.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание Законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 14);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание Законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 ст. 3822);

- Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание Законодательства Российской Федерации от 23.12.1996 ст. 5880);

- Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 декабря 2012 г. № 559-п «О Порядке предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 № 168);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01-15 июня 2010 № 6 (часть I), ст.461);

- Устав муниципального образования городского округа город Сургут (газета «Сургутская трибуна» № 49 (2) от 22.03.2005; газета «Сургутские ведомости» № 12 от 28.03.2005);

- постановление Администрации города от 09.10.2007 № 3252 «Об утверждении Положения о порядке предоставления муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда» (газета «Сургутские ведомости» от 20.10.2007 № 41 (312);

- постановление 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» (газета «Сургутские ведомости») от 28.07.2007 № 29 (300);

- Положение об управлении учета и распределения жилья Администрации города, утвержденное распоряжением Администрации города от 16.11.2007 № 2496.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их предоставления для получения муниципальной услуги.

2.7.1. При обращении для получения муниципальной услуги по предоставлению служебного жилого помещения заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

2.7.1.1. Заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, содержащее письменное согласие гражданина и всех совместно проживающих с ним членов его семьи, в том числе временно отсутствующих (удостоверенное сотрудником уполномоченного органа либо нотариусом), с указанием о согласии на обработку персональных данных, в случае, если запрос подается представителем получателя услуги (доверенность о представлении интересов заявителя).

2.7.1.2. Копию трудового договора с работником, заверенную в установленном порядке, либо решение об избрании на выборную должность в органы местного самоуправления.

2.7.1.3. Документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (оригиналы и ксерокопии паспорта, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии), претендующих на предоставление жилого помещения.

2.7.1.4. Оригиналы и ксерокопии документов, удостоверяющих семейное положение (свидетельства о заключении (расторжении) брака, о смерти) - при наличии.

Документы для предоставления муниципальной услуги предоставляются гражданином лично при обращении для предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. При обращении для получения муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения в общежитии заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

2.7.2.1. Заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, содержащее письменное согласие гражданина и всех совместно проживающих с ним членов его семьи, в том числе временно отсутствующих (удостоверенное сотрудником уполномоченного органа либо нотариусом), с указанием о согласии на обработку персональных данных, в случае, если запрос подается представителем получателя услуги (доверенность о представлении интересов заявителя).

2.7.2.2. Копию трудового договора с работником, заверенную в установленном порядке.

2.7.2.3. Документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (оригиналы и ксерокопии паспорта, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии), претендующих на предоставление жилого помещения.

2.7.2.4. Оригиналы и ксерокопии документов, удостоверяющих семейное положение (свидетельства о заключении (расторжении) брака, о смерти) - при наличии.

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

2.7.2.6. 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), выданные федеральным государственным унитарным предприятием «Ростехинвентаризация» или Сургутским городским муниципальным унитарным предприятием «Бюро технической инвентаризации».

Документы для предоставления муниципальной услуги предоставляются гражданином лично при обращении для предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. При обращении для получения муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения маневренного фонда заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

2.7.3.1. Заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, содержащее письменное согласие гражданина и всех совместно проживающих с ним членов его семьи, в том числе временно отсутствующих (удостоверенное сотрудником уполномоченного органа либо нотариусом), с указанием о согласии на обработку персональных данных, в случае, если запрос подается представителем получателя услуги (доверенность о представлении интересов заявителя).

2.7.3.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (оригиналы и ксерокопии паспорта, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии), претендующих на предоставление жилого помещения.

2.7.3.3. Оригиналы и ксерокопии документов, удостоверяющих семейное положение (свидетельства о заключении (расторжении) брака, о смерти) - при наличии.

2.7.3.4. Документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в предоставлении жилого помещения маневренного фонда:

- копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, находящиеся в пользовании и (или) собственности заявителя и членов его семьи;

- в случае обращения взыскания на жилое помещение - соответствующее решение суда;

- документы, подтверждающие утрату жилого помещения - акт либо справка о причинах чрезвычайных обстоятельств (пожар, наводнение, взрыв).

2.7.3.5. 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), выданные федеральным государственным унитарным предприятием «Ростехинвентаризация» или Сургутским городским муниципальным унитарным предприятием «Бюро технической инвентаризации».

Документы для предоставления муниципальной услуги предоставляются гражданином лично при обращении.

2.7.4. При обращении для получения муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей заявитель (законный представитель) самостоятельно представляет следующие документы:

2.7.4.1. Заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, с указанием согласия на обработку персональных данных, в случае, если запрос подается представителем получателя услуги (доверенность о представлении интересов заявителя).

2.7.4.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина (оригинал и ксерокопия паспорта).

Документы для предоставления муниципальной услуги предоставляются гражданином лично при обращении.

2.7.5. Перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.5.1. Информация Отдела Управления федеральной миграционной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Сургуте о зарегистрированных в жилом помещении, а также снятых с регистрационного учёта гражданах.

В случае, если информация о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении а также снятых с регистрационного учёта предоставляется получателем услуги самостоятельно, то он вправе получить её как в Отделе Управления федеральной миграционной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Сургуте, так и в паспортном столе управляющей компании (ТСЖ), на обслуживании которой находится домостроение, в котором расположено жилое помещение занимаемое заявителем.

2.7.5.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Сургутский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре) о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи

Управление, предоставляющее муниципальную услугу, истребует указанные документы (сведения) по каналам межведомственного взаимодействия почтой, в электронном виде.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом (решение Думы города от 04.03.2011 N 876-IVДГ «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг»).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членам его семьи.

2.8.2. Если заявление гражданина, ходатайство и копии приложенных к нему документов, не поддаются прочтению, либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать данные заявителя.

2.8.3. Если заявление составлено не по установленной форме.

При выявлении вышеуказанных причин специалист управления, МФЦ, осуществляющий прием заявлений и пакета документов, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает гражданину принять меры по их устранению.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в зависимости от вида жилого помещения специализированного жилищного фонда:

2.9.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении служебного жилого помещения:

2.9.1.1. Гражданин не состоит в списке работников, претендующих на предоставление служебных жилых помещений, который формируется согласно положениям постановления Администрации города от 09.10.2007 № 3252.

2.9.1.2. Гражданином не предоставлены все документы, указанные в [пункте 2.7.](#sub_271)1. настоящего регламента, одновременно с подачей заявления или они содержат противоречия, имеют подчистки либо не оговоренные в них исправления.

2.9.1.3. Наличие в документах, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения, недостоверных сведений.

2.9.1.4. Представлены документы, на основании которых гражданин не имеет права на получение муниципальной услуги в связи с отсутствием оснований, указанных в [пункте](#sub_231)[2.3.2](#sub_232) настоящего регламента.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении жилого помещения в общежитии:

2.9.2.1. Гражданином не предоставлены все документы, указанные в [пункте 2.7.](#sub_271)2. настоящего регламента, одновременно с подачей заявления или они содержат противоречия, имеют подчистки либо не оговоренные в них исправления.

2.9.2.2. Наличия в документах, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда, недостоверных сведений.

2.9.2.3. Представлены документы, на основании которых гражданин не имеет права на получение муниципальной услуги в связи с отсутствием оснований, указанных в [пункте](#sub_231)[2.3.2](#sub_232) настоящего регламента.

2.9.2.4. Отсутствие свободных жилых помещений в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда.

2.9.2.5. Отсутствие у гражданина (его законного представителя) прав на обращение за получением муниципальной услуги (то есть обращение за получением услуги ненадлежащего лица, у которого отсутствует нотариально заверенное согласие гражданина на обращение за муниципальной услугой).

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении жилого помещения маневренного фонда:

2.9.3.1. Отсутствие у гражданина (его законного представителя) прав на обращение за получением муниципальной услуги (то есть обращение за получением услуги ненадлежащего лица, у которого отсутствует нотариально заверенное согласие гражданина на обращение за муниципальной услугой);

2.9.3.2. Представлены документы, на основании которых гражданин не имеет права на получение муниципальной услуги в связи с отсутствием оснований, указанных в [пунктах](#sub_231) [2.3.3](#sub_233), 2.3.4 настоящего регламента;

2.9.3.3. Гражданином не предоставлены все документы, указанные в [пункте 2.7.](#sub_271) настоящего регламента, одновременно с подачей заявления или они содержат противоречия, имеют подчистки либо не оговоренные в них исправления;

2.9.3.4. Получены документы (сведения) в соответствии с [п. 2.7.](#sub_272)3, на основании которых установлено, что гражданин не имеет права на получение муниципальной услуги.

2.9.4. Основанием для отказа в предоставлении жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей является не состояние гражданина в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений и отсутствие вступивших в законную силу судебных решений.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по основаниям, указанным в пункте 2.9. настоящего административного регламента и принимается:

- постановлением Администрации города при рассмотрении вопросов по предоставлению жилых помещений в общежитии;

- решением управления при рассмотрении вопросов по предоставлению служебных жилых помещений, маневренных жилых помещений и жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги гражданину направляется мотивированное уведомление с подробными разъяснениями о причинах отказа одним из следующих способов: по запросу гражданина, по почтовому адресу, при личной явке в управление, при личной явке в МФЦ (в случае, если граждане обращались в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги).

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление подлежит обязательной регистрации в электронной системе управления документами «Кодекс: Документооборот» в течение одного рабочего дня с момента поступления в управление.

2.11.1. При обращении гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента передачи заявления и документов в управление.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение управления и МФЦ оборудуется информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, административным регламентом, а также местами для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации.

Помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным в соответствии с Постановлением правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования;

- полнота информирования заявителей специалистами управления Администрации города, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения консультации по вопросу получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, гражданам состоящие на учёте, указанным в пункте 2.3.1. настоящего административного регламента и получившим уведомление управления о необходимости прохождения перерегистрации, в целях принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги: отсутствие обоснованных жалоб (претензий) на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Прием и регистрация заявления, пакета документов.

3.1.1. Юридическим основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, на личном приеме в порядке очереди в приемные часы либо в электронном виде через интернет-сайт "Портал государственных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" http://[www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)».

3.1.2.При приеме заявления специалист управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги либо специалист МФЦ:

- проводит проверку представленных документов (тексты документов должны быть написаны разборчиво; фамилии, имена, отчества, адрес места жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истек срок действия указанных документов), сверяет представленные копии с их оригиналами;

- оформляет расписку в приеме документов по форме, согласно [приложению](#sub_1300)  5 к настоящему административному регламенту, в 2 экземплярах, один из которых выдаётся заявителю, а другой подшивается в дело получателя муниципальной услуги;

- при установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист управления, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

3.1.3. Поступившее заявление регистрируется:

- в случае поступления заявления в управление - специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, производит регистрацию в электронной системе управления документами «Кодекс: Документооборот» в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения гражданина документов, указанных в в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

- в случае поступления обращения в МФЦ - обращение регистрируется в электронной системе управления документами «Кодекс: Документооборот» в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения и документов в управление.

3.1.4. Критерием при принятии решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента.

3.1.5. По результатам административной процедуры специалист управления формирует дело получателя муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - 35 минут.

3.2. Истребование документов (сведений), находящихся в распоряжении учреждений и организаций.

 3.2.1. Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является формирование дела получателя муниципальной услуги.

3.2.2. В случае выявления несоответствия документов, представленных одновременно с заявлением, перечню документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.4, специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку, обеспечение согласования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. В случае соответствия документов установленным требованиям специалист управления оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы, предоставляющие требуемые документы (сведения), в соответствии с приложением 5 административного регламента.

3.2.4. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, доукомплектовывает дело получателя муниципальной услуги полученными документами (сведениями).

3.2.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления и пакета документов.

3.2.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие требуемых документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.4 и отсутствие требуемых документов, указанных в пункте 2.7.5 настоящего административного регламента.

3.3. Принятие решения о предоставлении гражданину жилого помещения специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.3.1. Юридическим основанием для начала административной процедуры является полнота документов (сведений), укомплектованность дела получателя муниципальной услуги, в соответствии с требованиями пункта 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2.Специалист управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

3.3.2.1. Проверяет документы, предоставленные гражданином, а также истребованные документы (сведения) в целях установления основания для принятия решения о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда в соответствии с требованиями [п. 2.3.1](#sub_231), [2.3.2](#sub_232), [2.3.3](#sub_233), 2.3.4, [2.7](#sub_1027) административного регламента;

3.3.2.2. В зависимости от вида жилого помещения специализированного жилищного фонда:

1) при предоставлении служебного жилого помещения:

а) осуществляет подготовку, обеспечение согласования и представления на утверждение проекта постановления Администрации города о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда в качестве служебного жилого помещения для работодателя получателя муниципальной услуги;

б) на основании постановления Администрации города о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда в качестве служебного жилого помещения для работодателя осуществляет подготовку и обеспечение согласования соглашения между Администрацией города и работодателем получателя муниципальной услуги;

в) на основании соглашения между Администрацией города и работодателем получателя муниципальной услуги осуществляет подготовку, обеспечение согласования и представления на утверждение проекта постановления Администрации города о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда.

2) при предоставлении жилого помещения в общежитии:

а) осуществляет подготовку, обеспечение согласования и представления на утверждение проекта постановления Администрации города о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда в качестве жилого помещения в общежитии для работодателя получателя муниципальной услуги;

б) на основании постановления Администрации города о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда в качестве жилого помещения в общежитии осуществляет подготовку и обеспечение согласования договора безвозмездного пользования жилым помещением в муниципальном общежитии между Администрацией города и работодателем получателя муниципальной услуги;

в) на основании договора безвозмездного пользования жилым помещением в муниципальном общежитии между Администрацией города и работодателем получателя муниципальной услуги осуществляет подготовку, обеспечение согласования и представления на утверждение проекта постановления Администрации города о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3) при предоставлении жилого помещения маневренного фонда или жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей осуществляет подготовку, обеспечение согласования и представления на утверждение проекта постановления Администрации города о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.3.3. По результатам административной процедуры принимается постановление Администрации города о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.3.4. В случае отказа в предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда готовится мотивированный отказ (в зависимости от вида жилого помещения специализированного жилищного фонда)

 - решение в форме постановления Администрации города об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии;

- решение Управления об отказе в предоставлении служебного жилого помещения, маневренного жилого помещения, жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.3.5. Максимальная продолжительность административной процедуры - 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и пакета документов.

3.3.6. Решение о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда принимаются уполномоченным органом по месту жительства (месту пребывания) заявителей.

3.3.7. Решение о предоставлении жилого помещения является основанием заключения договора найма специализированного жилого помещения в срок, установленный указанным решением, но не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

3.3.8. Критерием при принятии решения по административной процедуре является наличие/отсутствие у получателя муниципальной услуги права на получение жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.4. Оформление и выдача договора жилого помещения специализированного жилищного фонда либо подготовка и выдача уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.4.1. Юридическим основанием является принятое решение в рамках административной процедуры, указанной в п. 3.3 настоящего административного регламента

3.4.2. Результатами административной процедуры, в зависимости от решения, принятого по административной процедуре являются:

3.4.2.1. Заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда согласно приложению 3 к административному регламенту с заявителем, который вселяется в жилое помещение специализированного жилищного фонда (типовой договор найма служебного жилого помещения, типовой договор найма специализированного жилого помещения в общежитии, типовой договор найма жилого помещения маневренного жилищного фонда, утвержденные 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», Постановление Правительства РФ от 28.06.2013 № 548 «Об утверждении типового договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и выдача договора заявителю.

3.4.2.2. Выдача уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.4.3. Максимальная продолжительность оформления договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда – 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.4.4 Выдача гражданам лично договоров найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.4.5. Специалист управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- направляет заявителю уведомление о принятом решении почтовым отправлением или информирует о готовности документов по телефону;

- при обращении заявителя лично либо законного представителя в управление выдает 1 экземпляр договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, оформленный в соответствии постановлением Администрации города о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда.

- направляет в МФЦ уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявитель при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги указал в МФЦ в качестве адреса места получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административного действия – не более 15 минут.

3.4.6. Критериями при принятии решения по административной процедуре является наличие постановления Администрации города о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в [приложении 4](#sub_1400) к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется ежедневно руководителем учреждения (назначенным им ответственным специалистом).

4.2. Плановые проверки ежеквартально проводит начальник службы учета и оформления специализированного жилищного фонда, обмена жилья, подготавливает статистические и аналитические материалы по итогам работы с обращениями граждан за истекший квартал, год.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем управления, на основании представленных начальником службы учета и оформления специализированного жилищного фонда, обмена жилья статистических и аналитических материалов по результатам плановой проверки.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Внеплановый контроль осуществляется в случае обращения гражданина в связи с жалобой на нарушение требований настоящего административного регламента.

4.5. Специалисты управления, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.6. Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

4.7. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, направлять в Администрацию города Сургута или в управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставившего муниципальную услугу,
а также должностных лиц или муниципальных служащих

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставившего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих осуществляется в соответствии с постановлением Администрации города от 04.10.2012 № 7742 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа город Сургут и их должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление жилых

помещений муниципального

специализированного жилищного фонда»

Перечень организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеоргана | Адрес | График работы | Контактный телефон | Адресэлектроннойпочты |
| Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономномуокругу - Югре | улица Островского, дом 45 | понедельник - вторникс 9-00 до 17-00 | 23-26-11 | U8603@ya№dex.ru |
| Филиал ФГУП "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ по ХМАО - Югра Сургутское отделение | улица Островского, дом 45 | понедельник-пятницас 9-00 до 17-00 | 24-89-09 | priem@surgut.bti-hmao.ru |
| СГМУП "Бюро технической инвентаризации" | улица Дзержинского, дом 6 | понедельник-пятницас 9-00 до 17-00 | 52-50-22 | btisur@admsurgut.ru |
| Муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства» | город Сургут, проезд Первопроходцев, 1а | понедельник - пятницас 9.00 до 17.00 | 52-50-55 | Е-mail@admsurgut.ru |
|  Департамент городского хозяйства Администрация города Сургута | город Сургут, улица Гагарина, 11 | понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 | 52-53-01 | E-mail@admsurgut.ru |
| Отдел Управления федеральной миграционной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Сургуте | улица Профсоюзов, дом 54 | понедельник с 09.00 до 15.00, вторник с 15.00 до 20.00, среда с 09.00 до 13.00, четверг с 15.00 до 20.00, пятница, с 09.00 до 15.00, суббота с 08.00 до 13.00 | 76-19-0076-18-74 | ufms86\_srg@mail.ru |
| Организации, занимающиеся обслуживанием жилищного фонда | Управляющие компании, ТСЖпо месту жительства заявителей | 005 |  |

Приложение 3

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление жилых

помещений муниципального

специализированного жилищного фонда»

Договор № \_\_\_\_\_\_\_

найма служебного жилого помещения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **«** |  | **«** |  | 20 |  | г. |
| (наименование муниципального образования) |  | (дата, месяц, год) |

|  |
| --- |
|  |
| (наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной властисубъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного управомоченного собственником лица) |

действующий от имени собственника жилого помещения

|  |
| --- |
|  |
| (указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование) |
| на основании |  |
|  | (наименование уполномочивающего документа) |

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

|  |  |
| --- | --- |
|  | , |
| (фамилия, имя, отчество) |  |

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
| (государственной, муниципальной — нужное указать) |

Собственности на основании Свидетельства о государственной регистрации права от «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г. №\_\_\_\_, состоящее из \_\_\_\_\_ квартиры общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м\_\_\_, расположенное в \_\_\_\_\_\_\_\_дом\_\_\_\_\_\_\_, корп.\_\_\_\_\_, квартира №\_\_\_\_\_, для временного проживания в нем.

|  |  |
| --- | --- |
|  | . |
| (электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии печного отопления, — нужное указать) |  |

2. Жилое помещение предоставляется в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(работой, прохождением службы, назаначением на госуцдарственную должность

Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации или на

на выборную должность – нужное указать

3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

4. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) |  | ; |
|  | (фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2) |  | ; |
|  | (фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3) |  | . |
|  | (фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем) |  |

5. Настоящий договор заключается на время\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(трудовых отношений, прохождения , службы, нахождения на государственной должности Российской Федерации,

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

Государственной должности субъекта Российской Федерации или на выборной должности)

II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

1. Наниматель имеет право:

1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в служебное жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в служебном жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из этого помещения или ограничены в праве пользования иначе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

5) на сохранение права пользования служебным жилым помещением при переходе права собственности на это помещение, а также на право хозяйственного ведения или оперативного управления в случае, если новый собственник жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником-Нанимателем;

6) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

2. Наниматель обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;

5) производить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) переселяться на время капитального ремонта жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов его семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

8) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую или управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

12) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке.

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.

4. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

5. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.

6. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать служебное жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

7. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим их пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи. В случае прекращения семейных отношений с Нанимателем право пользования жилым помещением за бывшими членами семьи не сохраняется, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и бывшими членами его семьи.

III. Права и обязанности Наймодателя

8. Наймодатель имеет право:

1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора;

3) принимать решение о приватизации жилого помещения.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

9. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) без расторжения настоящего Договора. переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

5) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее, чем за 30 дней до начала работ;

6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

8) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора;

9) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) предоставлять другие жилые помещения в связи с расторжением настоящего Договора гражданам, имеющим право на предоставление другого жилого помещения в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. Расторжение и прекращение Договора

10. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий договор.

11. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

12. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

13. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) со смертью Нанимателя;

3) с истечением срока трудового договора;

4) с окончанием срока службы;

5) с истечением срока пребывания на государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации или на выборной должности.

14. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора в связи с истечением срока трудового договора, окончания срока службы, истечением срока пребывания на государственной, муниципальной или выборной должности Наниматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Внесение платы по Договору

15. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

VI. Иные условия

16. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

17. Настоящий Договор составлен в 3 экземплярах, два из которых находится у Наймодателя, один – у Нанимателя

Наймодатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наниматель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (подпись)

М.П.

ДОГОВОР №\_\_\_\_\_\_\_

найма специализированного жилого помещения в общежитии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **“** |  | **”** |  | 20 |  |  г. |
| (наименование населённого пункта) |  | (дата, месяц, год) |

|  |
| --- |
|  |
| (наименование собственника жилого помещения или действующего от его лица уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, |
| Органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного уполномоченного им лица, наименованиеуполномочивающего документа, его дата и номерименуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин (ка) |
|   | , |
| (фамилия, имя, отчество) |  |

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
| (государственной, муниципальной — нужное указать) |

Собственности на основании Свидетельства о государственной регистрации права от «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г. №\_\_\_\_, состоящее из \_\_\_\_\_ квартиры (комнаты) общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м\_\_\_, расположенное в \_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_, корп.\_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, для временного проживания в нем.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

Жилое помещение предоставляется в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(работой, учебой, службой – нужной указать).

характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) |  | ; |
|  | (фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2) |  | ; |
|  | (фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3) |  | . |
|  | (фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем) |  |

Настоящий договор заключается на время\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_трудовых отношений, прохождения службы,, обучения- нужное указать

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ

6. Наниматель имеет право:

1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

5) на сохранение права пользования жилым помещением при переходе права собственности на это помещение, а также на право хозяйственного ведения или оперативного управления в случае, если новый собственник жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником – Нанимателем;

6) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

7. Наниматель обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать надлежащее состояние жилого помещения.

5) не осуществлять самовольное переустройство или перепланировку жилого помещения,

6) проводить текущий ремонт жилого помещения;

7) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

8) переселяться на время капитального ремонта жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов его семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

9) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

10) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно- технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщить о них Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

11) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

12) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

13) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке.

Наниматель жилого помещения несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

8. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменение их права и обязанностей по настоящему Договору.

9. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

10. Члены семьи Нанимателя имеют право на пользование жилым помещением наравне с Нанимателем и имеют равные права и обязанности по настоящему Договору.

11. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

12. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

13. Если гражданин перестал быть членом семьи Нанимателя, но продолжает проживать в жилом помещении, за ним сохраняются такие же права, какие имеют Наниматель и члены его семьи. Указанный гражданин самостоятельно отвечает по своим обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЙМОДАТЕЛЯ

14. Наймодатель имеет право:

- требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

- требовать расторжения настоящего Договор в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

15. Наймодатель обязан:

- передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

- принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

- осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

- предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) без расторжения настоящего Договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Нанимателя;

- информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

- принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

- обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

- принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора;

- соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

- предоставлять другие жилые помещения в связи с расторжением настоящего Договора гражданам, имеющим право на предоставление другого жилого помещения в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

16. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

1) не внесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

Настоящий Договор прекращается в связи:

- с утратой (разрушением) жилого помещения;

- со смертью Нанимателя;

- с истечением срока трудового договора.

В случае расторжения или прекращения настоящего Договора Наниматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. ВНЕСЕНИЕ ПЛАТЫ ПО ДОГОВОРУ

Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

VI. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

Настоящий договор составлен в 3 экземплярах, два из которых находится у Наймода-теля, один – у Нанимателя.

Наймодатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наниматель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (подпись) М.П.

ДОГОВОР №\_\_\_\_\_

найма жилого помещения маневренного фонда

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

(наименование населенного пункта) (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование собственника жилого помещения маневренного фонда или действующего от его лица

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

уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти

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

субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного уполномоченного им лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уполномоченного им лица, наименование уполномочивающего документа, его дата и номер)

именуемый в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и гражданин (ка)

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

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в

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

(государственной, муниципальной - нужное указать)

собственности на основании Свидетельства о государственной регистрации права от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. № \_\_\_\_\_, состоящее из квартиры (комнаты) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, расположенное в д. \_\_\_, корп. \_\_\_\_, кв. \_\_\_, для временного проживания в нем.

2. Жилое помещение предоставлено в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(капитальным ремонтом или реконструкцией дома, утратой жилого помещения в результате обращения взыскания на это помещение, признанием жилого помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств – нужное указать)

3. Жилое помещение отнесено к маневренному фонду на основании решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего управление государственным.

муниципальным жилищным фондом, дата и номер решения)

4. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения.

5. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

 II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

 6. Наниматель имеет право:

1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и др.;

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

5) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

7. Наниматель обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать надлежащее состояние жилого помещения. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

8) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю либо в соответствующую управляющую компанию;

 9) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

10) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке;

11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Наниматель жилого помещения несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

8. Наниматель жилого помещения не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

9. Члены семьи Нанимателя имеют право на пользование жилым помещением наравне с Нанимателем и имеют равные права и обязанности по настоящему Договору.

10. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

11. Если гражданин перестал быть членом семьи Нанимателя, но продолжает проживать в жилом помещении, за ним сохраняются такие же права, какие имеют Наниматель и члены его семьи. Указанный гражданин самостоятельно отвечает по своим обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

III. Права и обязанности Наймодателя

 12. Наймодатель имеет право:

1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

13. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

5) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

6) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

 IV. Расторжение и прекращение Договора

 14. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

15. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

16. Наймодатель может потребовать расторжения настоящего Договора в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

17. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с завершением капитального ремонта или реконструкции дома, расчетов с Нанимателем, утратившим жилое помещение в результате обращения взыскания на это помещение, расчетов с Нанимателем за жилое помещение, признанное непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств – нужное указать)

2) с утратой (разрушением) жилого помещения;

3) со смертью Нанимателя.

 Члены семьи умершего Нанимателя сохраняют право пользования жилым помещением до завершения ремонта или реконструкции дома, расчетов в связи с утратой жилого помещения в результате обращения взыскания на это помещение, расчетов за жилое помещение, признанное непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

 V. Внесение платы по Договору

 18. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

VI. Иные условия

 19. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

20. Настоящий Договор составлен в 3 экземплярах, два из которых находится у Наймодателя, один – у Нанимателя

Наймодатель Наниматель

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

(М.П. подпись) (подпись)

**ДОГОВОР**

**найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения**

**родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения**

 **родителей**

 **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (место заключения договора) (дата заключения договора)

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

 (наименование собственника жилого помещения

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

 (действующего от его имени уполномоченного органа государственной власти

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

 субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

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

 либо уполномоченного им лица, наименование и реквизиты

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 документа, на основании которого действует уполномоченное лицо)

 именуемый в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и гражданин(ка)

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

 (фамилия, имя, отчество)

 именуемый(ая) в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании

 решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа исполнительной власти

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

 субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

 о предоставлении жилого помещения от "  "               20   г. №

 заключили настоящий договор о нижеследующем.

 **I. Предмет Договора**

      1. Наймодатель передает Нанимателю за плату во владение и

 пользование жилое помещение, находящееся в собственности на основании

 свидетельства о государственной регистрации права от

 "  "                г. №      , состоящее из квартиры (жилого дома)

 общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, расположенное в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 д.\_\_\_, корп.\_\_, кв.\_\_\_, для временного проживания в нем.

     2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его

 технического состояния, а также санитарно-технического и иного

 оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого

 помещения. Жилое помещение является благоустроенным применительно к

 условиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование населенного пункта)

     3. Предоставляемое жилое помещение отнесено к жилым помещениям для

 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа

 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на основании

 решения

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

 (наименование органа, осуществляющего управление жилищным фондом,

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

 дата и номер решения)

     4. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его

 семьи:

     1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

     2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

     3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

     5. Срок действия Договора составляет 5 лет с " " 20 г. по " " 20 г.

     6. По окончании срока настоящего договора при наличии обстоятельств,

 свидетельствующих о необходимости оказания Нанимателю содействия в

 преодолении трудной жизненной ситуации, договор найма

 специализированного жилого помещения может быть заключен с Нанимателем

 однократно на новый 5-летний срок.

 **II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи**

     7. Наниматель имеет право:

     1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с

 членами своей семьи (супругой(ом) и несовершеннолетними детьми);

     2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

     3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного

 лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение

 без согласия Нанимателя и членов его семьи иначе, как в порядке и

 случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного

 решения. Проживающие в жилом помещении Наниматель и члены его семьи не

 могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве

 пользования иначе, как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены

 Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

     4) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных

 услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного

 кодекса Российской Федерации;

     5) на предоставление в соответствии с частью 5 статьи 103 Жилищного

 кодекса Российской Федерации другого благоустроенного жилого помещения в

 границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование населенного пункта)

 в случае расторжения настоящего договора и выселения Нанимателя и членов

 его семьи;

     6) на заключение договора социального найма в отношении занимаемого

 жилого помещения после окончания срока действия настоящего договора при

 отсутствии оснований для заключения с Нанимателем договора найма

 специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

     Наниматель может иметь иные права, предусмотренные

 законодательством.

     8. Наниматель обязан:

     1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах,

 установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

     2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

     3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

     4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение. Самовольное

 переустройство или перепланировка жилого помещения не допускаются;

     5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

     6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные

 услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое

 помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения

 настоящего договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и

 коммунальные услуги влечет взимание пеней в размере и порядке, которые

 предусмотрены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

     7) переселиться на время капитального ремонта или реконструкции

 жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное

 Наймодателем в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование населенного пункта)

 (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа

 Нанимателя и членов семьи от переселения в это жилое помещение

 Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

     8) допускать в жилое помещение представителя Наймодателя для осмотра

 технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного

 оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых

 работ;

     9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или

 санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем,

 немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае

 необходимости сообщать об указанных неисправностях Наймодателю или в

 соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

     10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения

 прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности,

 санитарно-гигиенических, экологических и иных требований

 законодательства.

     Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные

 законодательством.

     9. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет

 изменения их прав и обязанностей по настоящему договору.

     10. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а

 также передавать его в поднаем.

     11. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением

 наравне с Нанимателем.

     12. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать жилое помещение по

 назначению и обеспечивать его сохранность.

     13. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с

 Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования

 жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем

 и членами его семьи.

 **III. Права и обязанности Наймодателя**

     14. Наймодатель имеет право:

     1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и

 коммунальные услуги;

     2) требовать соблюдения правил пользования жилым помещением,

 обеспечения сохранности жилого помещения, поддержания жилого помещения в

 надлежащем состоянии, соблюдения прав и законных интересов соседей,

 требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических

 и иных требований законодательства.

     Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные

 законодательством.

     15. Наймодатель обязан:

     1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц, пригодное для

 проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной

 безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям,

 являющееся благоустроенным применительно к условиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование

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

 населенного пункта)

     2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего

 имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

     3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

     4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения

 капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или

 реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое

 помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой

 площади на 1 человека) в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование населенного пункта)

 без расторжения настоящего договора. Переселение Нанимателя и членов его

 семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании

 капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств

 Наймодателя;

     5) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или

 реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

     6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома,

 санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к

 эксплуатации в зимних условиях;

     7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

     8) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения

 требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

     9) предоставить другое благоустроенное жилое помещение в границах

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

 (наименование населенного пункта)

 в случае расторжения настоящего договора по основаниям и в порядке,

 предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации;

     10) заключить договор социального найма в отношении занимаемого

 жилого помещения без выселения Нанимателя и членов его семьи после

 окончания срока действия настоящего договора при отсутствии оснований

 для заключения договора найма специализированного жилого помещения на

 новый 5-летний срок.

     Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные

 законодательством.

 **IV. Расторжение и прекращение договора**

     16. Настоящий договор может быть расторгнут в любое время по

 соглашению сторон.

     17. Расторжение настоящего договора по требованию Наймодателя

 допускается в судебном порядке в случае:

     1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или)

 коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

     2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или

 членами его семьи;

     3) систематического нарушения Нанимателем или членами его семьи прав

 и законных интересов соседей;

     4) использования Нанимателем или членами его семьи жилого помещения

 не по назначению.

     18. Настоящий договор прекращается:

     1) в связи с утратой (разрушением) жилого помещения;

     2) по иным основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской

 Федерации.

     В случае прекращения настоящего договора в связи с утратой

 (разрушением) жилого помещения Нанимателю предоставляется другое

 благоустроенное жилое помещение, находящееся в границах

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование населенного пункта)

     По истечении срока действия настоящего договора Наниматель и члены

 его семьи не подлежат выселению из жилого помещения, в отношении

 занимаемого жилого помещения с Нанимателем заключается договор

 социального найма либо в соответствии с пунктом 6 статьи 8 Федерального

 закона "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и

 детей, оставшихся без попечения родителей" однократно договор найма

 специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

 **V. Внесение платы по договору**

     19. Наниматель вносит плату за жилое помещение в размере и порядке,

 которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

 **VI. Иные условия**

     20. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему

 договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

     21. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых

 находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

 Наймодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (подпись)

 М.П.

Приложение 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление жилых

помещений муниципального

специализированного жилищного фонда»

Главе города Сургута

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

проживающего по адресу:

г.Сургут, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

В соответствии с постановлением Администрации города Сургута от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_ г. № \_\_\_\_\_ «О предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда» прошу заключить со мной договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда

(договор найма служебного жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения в общежитии, договор найма маневренного жилищного фонда, договор найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – нужное указать)

на жилое помещение, расположенное по адресу :город Сургут, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_ квартира (комната) №\_\_\_\_\_\_ на состав семьи \_\_\_\_\_ человека.

Состав семьи:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество члена семьи заявителя)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество члена семьи заявителя и степень родства с ним)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я и члены моей семьи подтверждаем, что сведения, сообщенные нами в управление учета и распределения жилья в настоящем заявлении, точны и исчерпывающи, насколько мне и моим членам семьи известно.

 Я и члены моей семьи сознаем, что за представление ложных сведений мы несем ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я и члены моей семьи даем разрешение управлению учета и распределения жилья в случае необходимости провести проверку информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах, а так же даем согласие на обработку личных персональных данных.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Личная подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места получения отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление жилых

помещений муниципального

специализированного жилищного фонда»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги « Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда

 ┌────────────────────────────────────────────────┐

 │ Гражданин обращается с заявлением и документами│

 └────────────────────────────────────────────────┘

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием заявления и документов │

 └──────────────────────┬─────────────────────┘

 │

 ┌──────────────────────┴─────────────────────┐

 │ Проверка заявления │

 └──────────────────────┬─────────────────────┘

 │

 ┌──────────────────────┴─────────────────────┐

 │ выдача расписки в приеме документов │

 └──────────────────────┬─────────────────────┘

 │

 ┌──────────────────────┴─────────────────────┐

 │ Истребование документов (сведений), │

 │ находящихся в распоряжении учреждений и │

 │ организаций, проверка документов на наличие│

 │ полного перечня для принятия решения │

 └──────────────────────┬─────────────────────┘

 │

 ┌──────────────────────┴─────────────────────┐

 │ Принятие решения об оформлении или отказе в│

 │оформлении договора найма жилого помещения │

 │ специализированного жилищного фонда в │

 │ соответствии с [п.3.3.](#sub_351)2, [3.3.](#sub_352)3 │

 └───┬─────────────────────────────────────┬──┘

 │ │

 ┌─────────────┴─────────────────┐ ┌─────────────────┴──────────────┐

 │ Подготовка и обеспечение │ │ Подготовка и обеспечение │

 │согласования проекта решения об│ │согласования проекта решения об │

 │ оформлении договора найма │ │ отказе в оформлении договора │

 │ жилого помещения │ │ найма жилого помещения │

 │ специализированного жилищного │ │ специализированного жилищного │

 │ фонда │ │ фонда │

 └─────────────┬─────────────────┘ └─────────────────┬──────────────┘

 │ │

 ┌─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┴── ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┐ ┌─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┴── ─ ─ ─ ─ ─┐

 Направление гражданину Выдача гражданину лично или

 │ уведомления о готовности │ │ направление по почте │

 договора найма жилого уведомления об отказе в

 │помещения специализированного │ │ постановке на учет │

 жилищного фонда или в соответствии с [п. 3.4.2](#sub_352)

 │ информирование о готовности │ └─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┘

 документов по телефону

 └─ ─ ─ ─ ─ ─ ──┬── ─ ─ ─ ─ ─ ──┘

 │

 ┌──────────────┴────────────────┐

 │ Выдача договора найма жилого │

 │ помещения специализированного │

 │ жилищного фонда при обращении │

 │заявителя лично либо законного │

 │ представителя в соответствии │

 │ с [п. 3.4.](#sub_351)2 │

 └───────────────────────────────┘

\_ \_ \_ \_ - в данной части возможно предоставление услуги в электронном виде

Приложение 5

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление жилых

помещений муниципального

специализированного жилищного фонда»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

в получении документов для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства заявителя)

в том, что от него получены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | количество экземпляров | количество листов |
| подлинные | копии | в подлинных | в копиях |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |