ПРОЕКТ

Администрация сельского поселения Мулымья

Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От года №

с. Чантырья

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

администрации сельского поселения Мулымья

«Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных» услуг администрация сельского поселения Мулымья постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрации сельского поселения Мулымья «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (приложение).

2.Настоящее постановление подлежит обнародовать в установленном порядке.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4.Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Мулымья А.С. Заречук

Приложение

к постановлению

Администрации сельского

поселения Мулымья

от 2014г №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда"**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени заявителей взаимодействие сАдминистрацией сельского поселения Мулымья вправе осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, на сайте [www.admmul.ru](http://www.admmul.ru) ,в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальные услуги, на информационном стенде Администрации сельского поселения Мулымья. по адресу: 628233 Кондинский район, с. Чантырья, ул. Советская, д.35, адрес электронной почты: admspm86@gmail.com ,в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (региональный сегмент - [86.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру: 8(34676)43-125;

при личном обращении;

при письменном обращении;

по телефону;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;

форму заявления;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администрации сельского поселения Мулымьяв соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию сельского поселения Мулымья письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте муниципального образования.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 628233 Кондинский район, с. Чантырья, ул. Советская, д.35, администрация сельского поселения Мулымья.

Прием граждан и юридических лиц осуществляется:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Периоды и часы работы (по местному времени)** |
| Понедельник | с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут  обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут  с 13 часов 30 минут до 17 часов 12 минут |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

**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 Администрации сельского поселения Мулымья (далее - администрация).

2.2.1. 628233 Кондинский район, с. Чантырья, ул. Советская, д.35.

2.2.2 Часы приема граждан для получения муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

2.2.3. Контактные телефоны:

начальник отдела жизнеобеспечения администрации: 8 (34676) 49-12.

Информация об администрации размещена на официальном интернет-сайте Администрации сельского поселения Мулымья : www.admmul.ru.

Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить на информационных стендах, расположенных в Администрации поселения (улица Советская, д.35), при личном обращении, по телефону.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления гражданин обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в отдел жизнеобеспечения администрации, предоставляющий муниципальную услугу. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- 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 администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

2.2.4. Адрес электронной почты: [admkuma@mail.ru](mailto:admkuma@mail.ru)

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации.

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

- прием и регистрация заявления, пакета документов;

- истребование документов (сведений), находящихся в распоряжении учреждений и организаций;

- принятие решения о предоставлении гражданину жилого помещения специализированного жилищного фонда (оформление договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда) или об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (оформлении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда);

- регистрация договора жилого помещения специализированного жилищного фонда в книге регистрации договоров жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- выдача гражданину лично договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда или направление по почте уведомления об оформлении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

**2.2.6. Перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с (адреса, телефоны и графики работы указанных учреждений представлены в [приложении 1](#Par275) к настоящему административному регламенту):

- организациями, занимающимися обслуживанием жилищного фонда (управляющие компании, ТСЖ по месту жительства заявителей), в части предоставления сведений о регистрации по месту жительства граждан, зарегистрированных по жилому помещению и снятых с регистрационного учета;

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

- Филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ по ХМАО - Югре Кондинское отделение " в части получения сведений о зарегистрированных и прекращенных правах на жилые помещения до 1998 года;

**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:

2.2.7.1. 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.

2.2.7.2. Размер платы за оказание услуг муниципальными предприятиями и учреждениями устанавливается в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации поселения.

2.3. Перечень категорий заявителей.

Получателями муниципальной услуги в зависимости от вида жилого помещения специализированного жилищного фонда (служебные квартиры, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда) являются:

**2.3.1. Заявители для оформления договора найма служебного жилого помещения:**

2.3.1.1. Граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории сельского поселения Мулымья :

- врачи муниципальных лечебно-профилактических учреждений;

- учителя муниципальных образовательных учреждений;

- руководители муниципальных учреждений;

- тренеры преподаватели муниципальных учреждений;

-специалисты культурно - досуговых учреждений.

2.3.1.2. Участковые уполномоченные и старшие участковые уполномоченные полиции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по сельскому поселению Мулымья, не обеспеченные жилыми помещениями на территории поселения, которые:

- 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. **Заявители для оформления договора найма специализированного жилого помещения в общежитии:**

работники органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий, не обеспеченные жилыми помещениями на территории сельского поселения Мулымья, которые:

- 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.

**2.3.3. Заявители для оформления договора найма жилого помещения маневренного фонда:**

- граждане, в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома;

- 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 (далее - законные представители).

**2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги** является принятие решения (постановления Администрации сельского поселения Мулымья) об оформлении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда либо об отказе в оформлении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:**

- в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления (обращения) с приложенным пакетом документов.

**2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:**

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=FD407F10771969839FE27406186BCFC9CF188B087D4A60C32291D9F7D3vDs2G) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 N 1 (часть 1) ст. 14);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FD407F10771969839FE27406186BCFC9CF188B087B4B60C32291D9F7D3vDs2G) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 ст. 3822);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FD407F10771969839FE27406186BCFC9CF188B09734560C32291D9F7D3D26350E432B892B8E3A12Av9s0G) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, от 30.07.2010 N 168);

- [Устав](consultantplus://offline/ref=FD407F10771969839FE26A0B0E0798C6C817D102734568917DCE82AA84DB6907vAs3G) муниципального образования сельского поселения Мулымья ;

**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 оформлению договора найма служебного жилого помещения заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

2.7.1.1. [Заявление](#Par769) по форме согласно приложению 3 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. Копия трудового договора с работником учреждения или предприятия.

2.7.1.3. Документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (оригиналы и ксерокопии), а именно:

- паспорт гражданина Российской Федерации и свидетельство о рождении - для лиц старше 14 лет, являющихся гражданами Российской Федерации; военный билет военнослужащего, паспорт моряка, документ, удостоверяющий права (полномочия) в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

- свидетельство о рождении - для детей, не достигших 14 лет;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации [(форма 2П)](consultantplus://offline/ref=FD407F10771969839FE27406186BCFC9CF1D870C7F4460C32291D9F7D3D26350E432B892B8E3A723v9s7G) - для граждан Российской Федерации, общегражданский паспорт которых находится в процессе оформления (по случаю порчи, утраты, замены);

- свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии).

2.7.1.4. Справка о составе семьи с места жительства работника (организации, занимающиеся обслуживанием жилищного фонда, управляющие компании, товарищества собственников жилья) о гражданах, зарегистрированных по жилому помещению, а также снятых с регистрационного учета.

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

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

**2.7.2. При обращении для получения муниципальной услуги по оформлению договора найма специализированного жилого помещения в общежитии заявитель самостоятельно представляет следующие документы:**

2.7.2.1. [Заявление](#Par769) по форме согласно приложению 3 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. Копия трудового договора с работником.

2.7.2.3. Документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (оригиналы и ксерокопии), а именно:

- паспорт гражданина Российской Федерации и свидетельство о рождении - для лиц старше 14 лет, являющихся гражданами Российской Федерации; военный билет военнослужащего, паспорт моряка, документ, удостоверяющий права (полномочия) в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

- свидетельство о рождении - для детей, не достигших 14 лет;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации [(форма 2П)](consultantplus://offline/ref=FD407F10771969839FE27406186BCFC9CF1D870C7F4460C32291D9F7D3D26350E432B892B8E3A723v9s7G) - для граждан Российской Федерации, общегражданский паспорт которых находится в процессе оформления (по случаю порчи, утраты, замены);

- свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии).

2.7.2.4. Справка о составе семьи с места жительства работника (организации, занимающиеся обслуживанием жилищного фонда, управляющие компании, товарищества собственников жилья) о гражданах, зарегистрированных по жилому помещению, а также снятых с регистрационного учета.

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

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

**2.7.3. При обращении для получения муниципальной услуги по оформлению договора найма жилого помещения маневренного фонда заявитель самостоятельно представляет следующие документы:**

2.7.3.1. [Заявление](#Par769) по форме согласно приложению 3 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), а именно:

- паспорт гражданина Российской Федерации и свидетельство о рождении - для лиц старше 14 лет, являющихся гражданами Российской Федерации; военный билет военнослужащего, паспорт моряка, документ, удостоверяющий права (полномочия), в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

- свидетельство о рождении - для детей, не достигших 14 лет;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации [(форма 2П)](consultantplus://offline/ref=FD407F10771969839FE27406186BCFC9CF1D870C7F4460C32291D9F7D3D26350E432B892B8E3A723v9s7G) - для граждан Российской Федерации, общегражданский паспорт которых находится в процессе оформления (по случаю порчи, утраты, замены);

- свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии).

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

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

- справка о составе семьи заявителя (организации, занимающиеся обслуживанием жилищного фонда, управляющие компании, товарищества собственников жилья) о гражданах, зарегистрированных по жилому помещению, а также снятых с регистрационного учета по месту жительства;

- 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;

- иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают основания владения и пользования жилым помещением.

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

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

- соответствующее решение муниципальной организации о предоставлении жилого помещения в муниципальном общежитии заявителю (работнику данного муниципального учреждения);

- выписки 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).

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

Гражданин вправе представить документы (сведения) по собственной инициативе.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

подготовка и выдача документов о регистрации по месту жительства, организациями, занимающимися обслуживанием жилищного фонда (управляющие компании, товарищества собственников жилья).

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=FD407F10771969839FE27406186BCFC9CF188B09734560C32291D9F7D3D26350E432B890vBs0G) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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](consultantplus://offline/ref=FD407F10771969839FE26A0B0E0798C6C817D10273406F927ACE82AA84DB6907A37DE1D0FCEEA023946AC0v4s5G) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи;

- если заявление заявителя и копии приложенных к нему документов не поддаются прочтению либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать данные гражданина;

- если заявление составлено не по установленной форме.

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

**2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- 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);

- представлены документы, на основании которых гражданин не может быть принят на учет в связи с отсутствием оснований, указанных в [п. 2.3.1](#Par95), [2.3.2](#Par107), [2.3.3](#Par114) настоящего регламента;

- гражданином не предоставлены все документы, указанные в [п. 2.7.1](#Par130) настоящего регламента, одновременно с подачей заявления или они содержат противоречия, имеют подчистки либо не оговоренные в них исправления;

- получены документы (сведения) в соответствии с [п. 2.7.2](#Par141), на основании которых установлено, что гражданин не имеет права на получение муниципальной услуги по основаниям, указанным в [п. 2.3](#Par93) административного регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги гражданину направляется мотивированное уведомление с подробными разъяснениями о причинах отказа одним из следующих способов по запросу заявителя: по почтовому адресу, при личной явке в управление.

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

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявление подлежит обязательной регистрации в электронном журнале регистрации заявлений граждан в течение одного дня с момента поступления в администрацию

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

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

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

наличие информации о муниципальной услуге в информационно-коммуникационной сети Интернет и на информационных стендах администрации;

полнота, актуальность и достоверность информации о муниципальной услуге;

соблюдение сроков исполнения административных процедур и качество предоставления муниципальной услуги в целом.

**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.**

Юридическим основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в [п. 2.7.1](#Par130) настоящего административного регламента.

При приеме заявления специалист администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- 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;

- производит регистрацию поступившего заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

По результатам административной процедуры специалист администрации формирует дело получателя муниципальной услуги для рассмотрения вопроса об оформлении или об отказе в оформлении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Продолжительность административной процедуры - 15 минут.

**3.2. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций.**

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

В случае выявления несоответствия документов, представленных одновременно с заявлением, перечню документов, указанных в [п. 2.7.1](#Par130), специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку, обеспечение согласования и представления на утверждение проекта постановления Администрации поселения об отказе в оформлении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

В случае соответствия документов установленным требованиям специалист администрации оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы, предоставляющие требуемые документы (сведения), в соответствии с [п. 2.7.2](#Par141) административного регламента.

**3.2.1. Состав документов (сведений), которые находятся в распоряжении других органов и организаций и подлежат истребованию в порядке межведомственного взаимодействия:**

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на имеющиеся объекты недвижимого имущества у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения, либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений

- Справка о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, зарегистрированных до 15.07.1998 года

- Справка о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации по договору социального найма на территории муниципального образования, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения

- Справка о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по договору социального найма на территории муниципального образования, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения

- Справка о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда муниципального района по договору социального найма на территории муниципального образования, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения

- Документ, подтверждающий чрезвычайные обстоятельства (акт о пожаре и т.п.)

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

Срок исполнения муниципальной процедуры составляет 15 дней с момента регистрации заявления и пакета документов.

**3.3. Принятие решения о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда, оформленного постановлением Администрации сельского поселения Мулымья.**

Специалист администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- 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](#Par95), [2.3.2](#Par107), [2.3.3](#Par114), [2.7](#Par129) административного регламента;

- осуществляет подготовку, обеспечение согласования и представления на утверждение проекта постановления Администрации сельского поселения Мулымья о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда.

По результатам административной процедуры принимается постановление Администрации сельского поселения Мулымья о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда.

В случае отказа в предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда готовится мотивированный отказ - решение в форме постановления Администрации сельского поселения Мулымья об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и пакета документов.

**3.4. Оформление договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.**

**Результатом административной процедуры** является заключение [договора](#Par322) найма жилого помещения специализированного жилищного фонда согласно приложению 2 к административному регламенту с заявителем, который вселяется в жилое помещение специализированного жилищного фонда (типовой [договор](consultantplus://offline/ref=FD407F10771969839FE27406186BCFC9CB148E0C78483DC92AC8D5F5D4DD3C47E37BB493B8E1A7v2s2G) найма служебного жилого помещения, типовой [договор](consultantplus://offline/ref=FD407F10771969839FE27406186BCFC9CB148E0C78483DC92AC8D5F5D4DD3C47E37BB493B8E0A2v2sAG) найма специализированного жилого помещения в общежитии, типовой [договор](consultantplus://offline/ref=FD407F10771969839FE27406186BCFC9CB148E0C78483DC92AC8D5F5D4DD3C47E37BB493B8E2A8v2s7G) найма жилого помещения маневренного жилищного фонда, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений".

Максимальная продолжительность административной процедуры - 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

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

Юридическим основанием для начала административной процедуры является оформление договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Специалист администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- направляет заявителю уведомление о принятом решении по почте 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 с постановлением Администрации сельского поселения Мулымья о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Продолжительность административной процедуры - не более 35 минут.

**3.6. Критерии принятия решений при предоставлении муниципальной услуги:**

3.6.1. Положительный результат - оформление договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, который выдается лично заявителю либо его законному представителю.

3.6.2. Мотивированный отказ - решение в форме постановления Администрации сельского поселения Мулымья об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятое по основаниям, указанным в [п. 2.9](#Par178) административного регламента. Заявителю направляется уведомление о принятом решении в порядке, указанном в [п. 3.2](#Par212) административного регламента.

3.6.3. Приостановление оказания муниципальной услуги производится в случае письменного мотивированного обращения заявителя.

Снятие с регистрационного контроля поступившего заявления производится в случае отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги, выезда на другое постоянное место жительства или смерти.

Заявитель либо его законный представитель уведомляется о снятии с регистрационного контроля поступившего заявления по почте или при личной явке в управление.

3.7. [Схема](#Par806) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к административному регламенту.

**4. НАПРАВЛЕНИЕ СПЕЦИАЛИСТОМ ОТДЕЛА ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯМЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ**

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом отдела жизнеобеспечения, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Специалистом отдела жизнеобеспечения, ответственным за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

• оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента,

• подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя администрации;

• регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

• направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование администрации, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

• почтовым отправлением;

• курьером, под расписку;

• через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста администрации, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

В случае, если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

- о том, что заявителю не может быть предоставления услуга до получения ответа на межведомственный запрос;

- о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги;

- о том, что орган, предоставляющий услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;

- о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос, лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

- о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- направляет повторный межведомственный запрос;

- направляет в прокуратуру информацию о непредоставлении информации по межведомственному запросу.

Повторный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги специалисту администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист администрации , ответственный за прием и регистрацию документов, передает полный комплект специалисту администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с момента обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов специалисту администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

**5 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

5.1. 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 заместителем главы администрации сельского поселения Мулымья.

5.2. Плановые проверки ежеквартально проводит заместитель главы администрации сельского поселения Мулымья и подготавливает статистические и аналитические материалы по итогам работы с обращениями граждан за истекший квартал, год.

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

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

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

**6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих осуществляется в соответствии с законодательством российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Оформление договоров найма

жилого помещения специализированного жилищного фонда"

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Адрес | График   работы | Контактный  телефон | Адрес электронной почты |
| Организации,  занимающиеся  обслуживанием  жилищного фонда | Управляющие компании, ТСЖ по месту жительства  заявителей | | 39-1-82 |  |
| Управление  Федеральной службы  государственной  регистрации кадастра  и картографии по  Ханты-Мансийскому  автономному округу -  Югре | Пгт Междуреченский ул. Первомайская д.23 А | вторник - пятница  с 9-00 до  17-00 | 32-7-11 | u8601@yandex.ru |
| Филиал ФГУП  "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ по  ХМАО - Югра  Кондинское отделение | Пгт Междуреченский ул. Первомайская д.23 | понедельник - пятница  с 9-00 до  17-00 | 32-9-15 | kondinsk@hm.uti-hmao.ru |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Оформление договоров найма

жилого помещения специализированного жилищного фонда"

Договор N \_\_\_\_\_\_\_

найма служебного жилого помещения

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

(наименование муниципального образования) (дата, месяц, год)

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

(наименование уполномоченного органа государственной власти Российской

Федерации, органа государственной власти субъекта 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. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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. N \_\_\_\_, состоящее из \_\_\_\_\_ квартиры общей

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_, расположенное в \_\_\_\_ дом \_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_,

квартира N \_\_\_\_\_, 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, назначением на государственную должность

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

Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской

Федерации - 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](consultantplus://offline/ref=FD407F10771969839FE27406186BCFC9CF188B087D4A60C32291D9F7D3vDs2G) 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](consultantplus://offline/ref=FD407F10771969839FE27406186BCFC9CF188B087D4A60C32291D9F7D3D26350E432B892B8E3A827v9s2G) 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](consultantplus://offline/ref=FD407F10771969839FE27406186BCFC9CF188B087D4A60C32291D9F7D3vDs2G) 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](consultantplus://offline/ref=FD407F10771969839FE27406186BCFC9CF188B087D4A60C32291D9F7D3D26350E432B892B8E3A822v9s4G) 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 из 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.

3. 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](#Par418) настоящего Договора;

9) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FD407F10771969839FE27406186BCFC9CF188B087D4A60C32291D9F7D3vDs2G) 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](consultantplus://offline/ref=FD407F10771969839FE27406186BCFC9CF188B087D4A60C32291D9F7D3D26350E432B892B8E3A721v9s5G) Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

4. 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](consultantplus://offline/ref=FD407F10771969839FE27406186BCFC9CF188B087D4A60C32291D9F7D3vDs2G) Российской Федерации.

5. Внесение платы по Договору

15. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FD407F10771969839FE27406186BCFC9CF188B087D4A60C32291D9F7D3vDs2G) Российской Федерации.

6. Иные условия

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

17. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, один - у Нанимателя.

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

(подпись) (подпись)

М.П.

ДОГОВОР N \_\_\_\_\_\_\_

найма специализированного жилого помещения в общежитии

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

(наименование населенного 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, наименование

уполномочивающего документа, его дата и номер

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. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. 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. N \_\_\_\_, состоящее из \_\_\_\_\_ квартиры (комнаты)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_, расположенное в \_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_, корп. \_\_\_,

квартира N \_\_\_\_\_, 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

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ

2. 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](consultantplus://offline/ref=FD407F10771969839FE27406186BCFC9CF188B087D4A60C32291D9F7D3vDs2G) 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](consultantplus://offline/ref=FD407F10771969839FE27406186BCFC9CF188B087D4A60C32291D9F7D3D26350E432B892B8E3A827v9s2G) Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

3. Наниматель обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FD407F10771969839FE27406186BCFC9CF188B087D4A60C32291D9F7D3vDs2G) 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](consultantplus://offline/ref=FD407F10771969839FE27406186BCFC9CF188B087D4A60C32291D9F7D3D26350E432B892B8E3A822v9s4G) 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 переселение 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.

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

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

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

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

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

9. 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.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЙМОДАТЕЛЯ

10. 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.

11. 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](#Par560) настоящего Договора;

- соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FD407F10771969839FE27406186BCFC9CF188B087D4A60C32291D9F7D3vDs2G) 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](consultantplus://offline/ref=FD407F10771969839FE27406186BCFC9CF188B087D4A60C32291D9F7D3D26350E432B892B8E3A721v9s5G) Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

4. РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

12. 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) 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.

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](consultantplus://offline/ref=FD407F10771969839FE27406186BCFC9CF188B087D4A60C32291D9F7D3vDs2G) Российской Федерации.

5. ВНЕСЕНИЕ ПЛАТЫ ПО ДОГОВОРУ

Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FD407F10771969839FE27406186BCFC9CF188B087D4A60C32291D9F7D3vDs2G) Российской Федерации.

6. 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 Наймодателя, один - у Нанимателя.

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

(подпись) (подпись) М.П.

ДОГОВОР N \_\_\_\_\_

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. N \_\_\_ заключили

настоящий Договор о нижеследующем.

1. 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. N \_\_\_\_, 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)

2. 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](consultantplus://offline/ref=FD407F10771969839FE27406186BCFC9CF188B087D4A60C32291D9F7D3vDs2G) 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](consultantplus://offline/ref=FD407F10771969839FE27406186BCFC9CF188B087D4A60C32291D9F7D3D26350E432B892B8E3A827v9s2G) 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](consultantplus://offline/ref=FD407F10771969839FE27406186BCFC9CF188B087D4A60C32291D9F7D3vDs2G) 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](consultantplus://offline/ref=FD407F10771969839FE27406186BCFC9CF188B087D4A60C32291D9F7D3D26350E432B892B8E3A822v9s4G) 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.

3. 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](#Par699) настоящего Договора.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

4. 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.

5. Внесение платы по Договору

18. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FD407F10771969839FE27406186BCFC9CF188B087D4A60C32291D9F7D3vDs2G) Российской Федерации.

6. 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)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Оформление договоров найма

жилого помещения специализированного жилищного фонда"

Главе сельского поселения Мулымья

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

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

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

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

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Заявление

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

В соответствии с постановлением Администрации сельского поселения Мулымья от

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_ "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 - нужное указать)

на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_ квартира (комната) N \_\_\_\_\_\_ 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество члена семьи заявителя

и степень родства с ним)

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

Приложение 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Оформление договоров найма

жилого помещения специализированного жилищного фонда"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРОВ НАЙМА**

**ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**

\*───────────────────────────────────────────────\*

│Гражданин обращается с заявлением и документами│

\*───────────────────────────────────────────────\*

┌──────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов │

└────────────────┬─────────────┘

┌────────────────┴─────────────┐

│ Проверка заявления │

└────────────────┬─────────────┘

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

│ Регистрация заявления в журнале│

│ регистрации заявлений граждан │

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

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

│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. 3.5.1](#Par242), [3.5.2](#Par243) (регистрация договора │

│ жилого помещения специализированного жилищного фонда в книге │

│ регистрации договоров) │

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

│ │

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

│ Подготовка и обеспечение ││Подготовка и обеспечение согласования│

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

│ отказе в оформлении договора найма ││ договора найма жилого помещения │

│жилого помещения специализированного││ специализированного жилищного фонда │

│ жилищного фонда │└────────────────┬────────────────────┘

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

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

Направление гражданину уведомления │ │ Выдача гражданину лично или

│ о готовности договора найма жилого направление по почте уведомления │

помещения специализированного │ │ об отказе в постановке на учет

│жилищного фонда или информирование о в соответствии с [п. 3.5.2](#Par243) │

готовности документов по телефону │ └ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┘

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

│

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

│ Выдача договора найма жилого помещения │

│специализированного жилищного фонда при │

│обращении заявителя лично либо законного │

│ представителя в соответствии с [п. 3.5.1](#Par242) │

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