ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2021 № 61

Об утверждении Положения **о муниципальном специализированном жилищном фонде (служебные жилые помещения) муниципального образования**

**Красноярское сельское поселение Кривошеинского района Томской области**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого  помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», Уставом муниципального образования Красноярское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение **о муниципальном специализированном жилищном фонде (служебные жилые помещения) муниципального образования Красноярское сельское поселение Кривошеинского района Томской области (Приложение № 1).**

**2. Утвердить форму договора найма служебного жилого помещения (Приложение № 2).**

**3.** Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Красноярское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://краснояр.рф.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Красноярского сельского поселения О.В. Дорофеев

В дело № 02-04

\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. Алексейчук

09.07.2021

Приложение к постановлению

Администрации Красноярского

 сельского поселения

 от 09.07.2021 № 61

Положение

о муниципальном специализированном

жилищном фонде (служебные жилые помещения) муниципального образования Красноярское сельское поселение Кривошеинского района Томской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о муниципальном специализированном жилищном фонде (служебные жилые помещения) муниципального образования Красноярске сельское поселение Кривошеинского района Томской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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» и определяет порядок формирования специализированного жилищного фонда (служебных жилых помещений) муниципального образования Красноярское сельское поселение Кривошеинского района Томской области (далее - специализированный жилищный фонд), предоставления жилых помещений указанного фонда, порядок ведения учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда, иные отношения, связанные с управлением и распоряжением специализированным жилищным фондом (служебными жилыми помещениями).

1.2. Включение жилых помещений  муниципального образования Красноярское сельское поселение Кривошеинского района Томской области с отнесением таких помещений к определенному виду специализированных жилых помещений и исключение их из указанного фонда осуществляется на основании постановления Администрации Красноярского сельского поселения.

Использование жилых помещений в качестве специализированных жилых помещений допускается только после отнесения жилых помещений к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда с соблюдением требований и в порядке, установленном Жилищным Кодексом Российской Федерации, Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду, утвержденными 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».

1.3. Отнесение жилых помещений к специализированному жилищному фонду не допускается, если жилые помещения заняты по договору социального найма,  договору найма жилого помещения, находящегося в муниципальном жилищном фонде коммерческого использования, а так же если имеется обременение прав на это имущество.

1.4. Специализированные жилые помещения не подлежат отчуждению, передаче в аренду, социальный найм.

1.5. В специализированный жилищный фонд муниципального образования Красноярское сельское поселение Кривошеинского района Томской области могут быть включены:

1) жилые помещения, специально построенные  (реконструированные для этих целей за счет средств бюджета муниципального образования Красноярское сельское поселение Кривошеинского района Томской области);

2) жилые помещения (квартиры) муниципального жилищного фонда муниципального образования Красноярское сельское поселение Кривошеинского района Томской области, освобождаемые в связи с расторжением договора найма жилого помещения;

3) жилые помещения (квартиры),  перешедшие в собственность муниципального образования Красноярское сельское поселение Кривошеинского района Томской области в установленном законодательством порядке;

4) иные жилые помещения, пригодные для указанных целей.

1.6. Обслуживание, содержание и ремонт специализированных жилых помещений, предоставление коммунальных услуг, взимание платы за жилье и коммунальные услуги осуществляется в соответствии с установленным порядком.

1.7. Граждане, получившие специализированное  жилое помещение, имеют право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2. Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда (служебных жилых помещениях)

2.1. Служебные жилые помещения специализированного жилищного фонда предоставляются отдельным категориям граждан, нуждающимся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда.

2.2.Нуждающимися в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда муниципального образования Красноярское сельское поселение Кривошеинского района Томской области признаются граждане и члены их семьи, не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте по месту их трудоустройства (не имеющие жилые помещения на праве собственности, по договору социального найма, найма специализированного жилищного фонда, договора безвозмездного пользования) из числа следующих категорий:

1) лица, замещающие  выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления;

2) специалисты, заключившие трудовой договор с органом местного самоуправления, муниципальным учреждением или муниципальным предприятием;

3) иные категории работников, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования Красноярское сельское поселение.

3. Порядок учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда

3.1. Учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда муниципального образования Красноярское сельское поселение Кривошеинского района Томской области (далее - нуждающиеся в жилых помещениях), осуществляется на основании заявления гражданина о принятии на учет.

3.2. Перечень документов, необходимых для принятия граждан на учет:

1) справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения, степени родства);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

3) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи;

4) документ о занимаемом жилом помещении по месту жительства:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, права на которое зарегистрировано в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области и права на которое не зарегистрированы в ЕГРН, но оформлены до 31.01.1998 (Томский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация);

б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

5) копии трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности, копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность для граждан, указанных в [пункте 2.2. раздела 2](#Par134) настоящего Положения;

6) ходатайство работодателя, поданное на имя Главы Администрации Красноярского сельского поселения Кривошеинского района, о предоставлении служебной жилой площади;

7) справки Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области и организации технической инвентаризации об отсутствии (наличии) сведений о регистрации права на иные жилые помещения на территории Томской области;

8) доверенность, оформленная в установленном порядке (в случае представления интересов гражданина уполномоченным лицом).

3.3. Администрация Красноярского сельского поселения Кривошеинского района запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), указанные в [подпункте](#Par315) [7 пункта 3.2](#Par322) раздела 3 настоящего Положения, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, если указанные документы не представлены гражданином по собственной инициативе.

Гражданин вправе представить необходимые для принятия на учет документы в полном объеме по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях принятия граждан на учет осуществляется в соответствии с требованиями 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").

3.4. Заявление, документы, необходимые для принятия на учет граждан, могут быть направлены в Администрацию Красноярского сельского поселения, в форме электронных документов.

Заявление, документы, необходимые для принятия на учет граждан, представляемые в форме электронных документов:

1) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;

2) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представляются в Администрацию Красноярского сельского поселения с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

3.5. Заявление о принятии на учет регистрируется в [книге](#Par387) регистрации заявлений граждан о принятии на учет, которую ведет специалист, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.6. По результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных документов, указанных в [пункте 3.2](#Par309) раздела 3. настоящего Положения, жилищная комиссия Администрации Красноярского сельского поселения (далее – жилищная комиссия) в течение 30 рабочих дней со дня принятия заявления о принятии на учет принимает решение о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

3.7. Жилищная комиссия принимает решение об отказе в принятии на учет по следующим основаниям:

1) несоответствие гражданина критериям, указанным в разделе 2 настоящего Положения;

2) не предоставление документов, необходимых для принятия на учет, обязанность по предоставлению которых возложена настоящим Положением на гражданина;

3) указание в документах, представленных в соответствии с настоящим Положением, сведений, не соответствующих действительности;

4) предоставление документов, не подтверждающих нуждаемость в служебном жилом помещении специализированного жилищного фонда.

3.8. Администрация Красноярского сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня принятия жилищной комиссией решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения.

Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, в течение трех рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.9. Учет граждан, определенных пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Положения, ведется по единому списку в порядке очередности по дате признания гражданина нуждающимся в специализированных служебных жилых помещениях.

3.10. Принятые на учет граждане включаются в [книгу](#Par419) учета граждан, нуждающихся в специализированных служебных жилых помещениях, которая ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.11. На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все документы, представленные гражданином в соответствии с настоящим Положением.

Администрация Красноярского сельского поселения обеспечивает хранение учетных дел граждан.

3.11. В целях уточнения номера очереди в книге учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, Администрация Красноярского сельского поселения ежегодно проводит перерегистрацию граждан.

3.12. Решения о снятии с учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда, должны быть приняты жилищной комиссией Администрации Красноярского сельского поселения в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия таких решений.

Решения о снятии с учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда, должны содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на следующие обстоятельства:

1) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда;

2) утраты ими оснований, дающих им право на получение служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования Красноярское сельское поселение (не соответствие категории граждан, предусмотренных п. 2.2. раздела 2. настоящего постановления);

 3) их выезда на место жительства в другое муниципальное образование.

Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях выдаются или направляются гражданам, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными гражданами в судебном порядке.

3.13. Если после снятия с учета в порядке, предусмотренном [пунктом 3.12](#Par365). раздела 3. настоящего Порядка, у гражданина вновь возникло право принятия на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении, то принятие на учет производится на общих основаниях.

3.14. Книга учета граждан, нуждающихся в специализированных служебных жилых помещениях, книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет должны быть пронумерованы, прошнурованы (прошиты) и скреплены печатью Администрации Красноярского сельского поселения, подписаны Главой Красноярского сельского поселения.

Ведение книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, книги регистрации заявлений граждан о принятии на учет на бумажном носителе обязательно.

3.15. Записи в Книге учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет производятся ручкой.

В книге учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет не допускаются подчистки.

Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложено ведение учета граждан, и скрепляются печатью Администрации Красноярского сельского поселения.

Книга учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет являются документами строгой отчетности.

3.16. Учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда, может осуществляться также и в электронном виде.

**4. Предоставление служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда**

4.1. Жилищная комиссия Администрации Красноярского сельского поселения (далее – жилищная комиссия) осуществляет распределение свободных жилых помещений между гражданами, состоящими на учете нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда, не позднее 30 рабочих дней после принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях или высвобождения жилого помещения.

Распределение свободных жилых помещений, отнесенных к специализированному жилищному фонду муниципального образования Красноярское сельское поселение Кривошеинского района Томской области осуществляется по дате принятия граждан на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда, с учетом состава семьи заявителя и нормы предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда (подпункт 1 п.4.4. раздела 4 настоящего постановления).

Состав жилищной комиссии утверждается постановлением Администрации Красноярского сельского поселения. Порядок работы жилищной комиссии определяется настоящим Положением.

Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

Инициатором, проведения заседания комиссии по распределению свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда между гражданами, состоящими на учете нуждающихся в служебных жилых помещениях, является секретарь комиссии.

Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии (либо лиц, их заменяющих) и оформляются в виде протоколов заседаний, которые подписывает председатель, секретарь и члены комиссии.

Подготовку необходимых документов и материалов к заседанию комиссии обеспечивает секретарь комиссии.

 В случае неполного предоставления необходимой информации на заседание комиссии, либо в ходе проведения комиссии возникает необходимость в дополнительной информации, комиссия может проводится повторно, после предоставления в полном объеме необходимой информации.

4.2. Решение жилищной комиссии о предоставлении специализированного служебного жилого помещения является основанием для заключения договора найма служебного жилого помещения (приложение № 3 к настоящему постановлению).

4.3.Специализированные служебные жилые помещения предоставляются за плату во владение и пользование для временного проживания в них гражданам и членам их семьи, признанных нуждающимися в жилых помещениях специализированного жилищного фонда муниципального образования Красноярское сельское поселение Кривошеинского района Томской области в соответствии с п. 2.2. раздела 2. настоящего постановления.

4.4. Нормы предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда. Служебные жилые помещения предоставляются исходя из следующих норм предоставления:

1) не менее 18 кв. м общей площади жилого помещения на одного члена семьи из трех и более человек;

б) не менее 42 кв. м общей площади жилого помещения на семью из двух человек;

в) не менее 33 кв. м общей площади жилого помещения на одиноко проживающих граждан.

4.5.Порядок принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Жилищная комиссия администрации Красноярского сельского поселения принимает решение, которое оформляется в форме постановления о предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда.

В постановлении о предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда конкретному лицу указывается:

1) соответствующий подпункт пункта 2.2. раздела 2. настоящего Положения;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (с указанием членов его семьи), которому предоставляется жилое помещение;

3) характеристики предоставляемого жилого помещения (адрес, количество комнат, общая площадь, жилая площадь);

4) срок, в течение которого должен быть заключен договор найма специализированного служебного жилого помещения, безвозмездного пользования;

5) срок действия договора найма служебного жилого помещения.

4.6. Заключение договора найма служебного жилого помещения.

Договор найма служебного жилого помещения заключается в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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» по форме согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Наймодателем служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования Красноярское сельское поселение является Администрация Красноярского сельского поселения.

4.7. В случае отказа гражданина от предоставляемого специализированного служебного жилого помещения это служебное жилое помещение предоставляется другому гражданину в порядке очередности, о чем принимается соответствующее решение.

Отказ гражданина оформляется в виде письменного заявления произвольной формы с указанием причин отказа.

4.8. Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут по требованию наймодателя при неисполнении и (или) нарушении нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма служебного жилого помещения.

4.9. Не позднее 3 дней после окончания действия договора наниматель обязан освободить служебное жилое помещение и сдать его по акту наймодателю.

**5.  Особенности предоставления служебных жилых помещений**

 **специализированного жилищного фонда**

5.1. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в виде жилого дома, отдельной квартиры.

5.2. Служебные жилые помещения предоставляются на срок осуществления трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным предприятием и учреждением, в связи с трудоустройством, прохождением службы, либо в связи с избранием в орган местного самоуправления муниципального образования Красноярского сельского поселения.

5.3. Служебные жилые помещения предоставляются категориям граждан, указанных п. 2.2. раздела 2. настоящего Положения по ходатайству работодателя, на срок действия трудового договора в порядке очередности по дате принятия граждан на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда с учетом состава семьи заявителя и нормы предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда.

6. Контроль за использованием и сохранностью служебных жилых помещений специализированного жилого фонда

6.1. Контроль за использованием и сохранностью служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда, предоставленного по договорам найма, а также соответствие служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации осуществляет жилищная комиссия Администрации Красноярского сельского поселения ежегодно.

 Приложение № 1

 к Положению

**КНИГА**

**РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ**

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

 наименование уполномоченного органа

 Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN | Дата поступления | Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, данные паспорта, иного документа, удостоверяющего личность | Адрес места жительства | Решение уполномоченного органа (наименование, номер, дата, краткое содержание) | Сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма) |
|  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 2

 к Положению

**КНИГА УЧЕТА ГРАЖДАН,**

**НУЖДАЮЩИХСЯ В СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

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

 наименование уполномоченного органа

 Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN | Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина. Состав семьи (фамилия, имя, отчество 9при наличии), степень родства, возраст) | Адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения. Основания владения (собственность, социальный найм) | Основание постановки на учет [<\*>](#Par452) | Дата и номер решения уполномоченного органа о принятии на учет | Включение в список на предоставление жилого помещения (год и N очереди) | Дата принятия и N решения о предоставлении жилого помещения | Дата и номер договора найма, безвозмездного пользования | Решение о снятии с учета (номер, дата, основание [<\*\*>](#Par453)) | Сведения о совершенных сделках с помещениями | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

---------------------------

<\*> - указывается в соответствии с разделом 3 Положения о специализированном жилищном фонде;

<\*\*> - указывается в соответствии со статьей 56 Жилищного кодекса РФ.

 Приложение № 2

 к постановлению

 ДОГОВОР

 найма служебного жилого помещения

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 с. Красный Яр «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

 (наименование собственника служебного жилого помещения (органа

 местного самоуправления)

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

 (наименование

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

 уполномочивающего документа, его дата и номер)

именуемый в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и

гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

именуемый в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании

постановления о предоставлении жилого помещения от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

N \_\_\_ 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 муниципальной собственности

 на основании Свидетельства о государственной регистрации права

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_, состоящее из квартиры общей

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

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

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

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

 (работой, прохождением службы, назначением на муниципальную должность,

 на выборную должность)

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

 нужное указать)

 3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его

 технического состояния, а также санитарно-технического и иного

 оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте

 жилого помещения.

 4. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его

 семьи:

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи Нанимателя и степень

 родства с ним)

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи Нанимателя и степень

 родства с ним)

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи Нанимателя и степень

 родства с ним)

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

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

 (трудовых отношений, прохождения службы, нахождения на

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

 муниципальной должности или на выборной должности)

 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;

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.

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

5) проводить текущий ремонт жилого помещения не реже 1 раза в 3 года;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи, в том числе плату за капитальный ремонт). 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 или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

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 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;

11) 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.

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

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

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

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

12. 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.

III. Права и обязанности Наймодателя

13. Наймодатель имеет право:

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

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

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

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

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

6) контролировать заключение договоров Нанимателем для получения коммунальных услуг;

7) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных [подпунктом 11](#Par92) пункта 7 настоящего Договора;

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

IV. Расторжение и прекращение Договора

15. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

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

17. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается во вне судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 2 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.

18. 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 Нанимателя;

5) с истечением срока пребывания на государственной/муниципальной должности или на выборной должности Нанимателя.

19. 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 течение 3 дней с даты окончания действия договора найма. В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения.

V. Внесение платы по Договору

20. Расчет платы за наем служебного жилого помещения определяется на момент заключения с Нанимателем договора найма в соответствии с постановлением Администрации Красноярского сельского поселения.

Расчет платы за наем служебного жилого помещения устанавливается в размере**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**в месяц.

Наймодатель вносит плату за наем служебного жилого помещения в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за расчетным путем перечисления на счет:

Обязанность Нанимателя по внесению платы за наем служебного жилого помещения считается исполненной надлежащим образом, если очередной платеж поступил в установленный срок, в установленном размере до 15 числа следующего месяца на указанный расчетный счет.

Плата за наем служебного жилого помещения не  включает в себя  коммунальные платежи (отопление, освещение, водоснабжение, водоотведение). Платежи за коммунальные услуги Наниматель осуществляет самостоятельно.

Плата за наем служебного жилого помещения в течение первого года действия договора производится в размере, установленном на момент заключения договора. В последующие годы плата на наем служебного жилого помещения подлежит ежегодному перерасчёту.

Наймодатель сообщает Нанимателю об изменении величины размера платы на наем служебного жилого помещения, путем направления соответствующего письменного уведомления. Внесение соответствующих изменений в настоящий договор не требуется.

VI. Иные условия

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

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

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

 (подпись) (подпись)

М.П.