

Приложение
к постановлению
Администрации города
от 07.03.2023 № 1177

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального жилищного фонда коммерческого
использования»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» (далее – административный регламент) разработан в целях установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги, минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, а также повышения результативности деятельности департамента имущественных и земельных отношений Администрации города (далее – департамент).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» (далее – муниципальная услуга) департаментом.

2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в Администрации города для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее – договор коммерческого найма), относящиеся к следующим категориям:

2.1. Необеспеченные жилыми помещениями высококвалифицированные государственные служащие, судьи или сотрудники правоохранительных органов, являющиеся работникам государственных органов (учреждений).

2.2. Работники органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, проработавшие в органах местного самоуправления не менее одного года.

2.3. Иногородние граждане, назначенные на должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, выборные должностные лица местного самоуправления; иногородние граждане, приглашенные на работу в учреждения, финансируемые за счет средств местного бюджета (далее – приглашенные сотрудники).

2.4. Граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, состоящие на учете в Администрации города в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, до подхода очередности на предоставление жилого помещения по договору социального найма либо самостоятельного улучшения жилищных условий.

2.5. Спортсмены-инвалиды, включенные в состав спортивных сборных команд Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Российской Федерации по адаптивным видам спорта.

2.6. Граждане, проживающие на территории города Сургута, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов в городе Сургуте и в отношении которых застройщик не выполнил взятые на себя обязательства по строительству объекта недвижимого имущества и передаче в установленный договором срок доли построенного объекта для оформления права собственности, при условии, что они и члены их семей (супруги, дети) не имеют других жилых помещений в собственности, на условиях договора социального найма или по договорам найма специализированного жилого помещения на территории города Сургута (далее – участники долевого строительства, чьи права нарушены):

а) продавшие единственное жилое помещение не позднее первоначального срока передачи застройщиком объекта долевого строительства, предусмотренного договором с застройщиком, с целью участия в долевом строительстве для улучшения жилищных условий и проживающие в съемном жилье и выплачивающие ипотеку (кредит);

б) многодетные семьи, инвалиды, семьи, имеющие детей-инвалидов, выплачивающие ипотеку (кредит).

Граждане вправе обратиться по вопросу предоставления жилого помещения не ранее, чем через шесть месяцев после наступления предусмотренного договором срока передачи застройщиком объекта долевого строительства.

2.7. Сотрудники Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Сургуту, проходящие службу в должности участкового уполномоченного полиции или старшего участкового уполномоченного полиции, и члены их семей, не обеспеченные жилыми помещениями на территории города Сургута, на период выполнения сотрудниками служебных обязанностей по указанной должности.

2.8. Граждане, проживающие в жилом помещении, в отношении которого рассматривается вопрос оформления договора коммерческого найма:

2.8.1. Наниматели и члены его семьи, с которыми ранее был заключен договор коммерческого найма, договор поднайма в соответствии с договором аренды (с федеральными органами) в случае истечения срока действия заключенного договора.

2.8.2. Граждане, вселенные в нежилые помещения до 01.03.2005, либо после присвоения общежитию статуса жилого дома, которые в установленном порядке переведены в жилые помещения и расположены в домах, исключенных из состава специализированного жилищного фонда, используемого ранее в качестве общежитий, при условии:

- помещение, переведенное из нежилого в жилое, является для проживающих в нем граждан, единственным местом жительства;

- граждане были вселены бывшим собственником домостроения либо управляющей организацией на обслуживании которой находится (находилось) домостроение (далее – управляющая компания);

- граждане проживали в помещении на момент присвоения ему статуса жилого помещения.

2.8.3. Граждане, проживающие в жилых помещениях на условиях договора купли-продажи с рассрочкой платежа, заключенного с Администрацией города,

имеющие задолженность, нереальную к взысканию, при условии, что занимаемое жилое помещение является для них единственным местом жительства, с которыми договор купли-продажи расторгнут, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Граждане, проживающие в домостроениях деревянного исполнения либо в бараках, сборно-щитовых домах, имеющих физический износ свыше 50% (далее – домостроения малоэтажной застройки), претендующие на освободившееся жилое помещение в этом же доме, предоставляемое в дополнение к занимаемому, при условии, что занимаемое ими жилое помещение является для них единственным местом жительства, а также надлежащего выполнения ими обязанностей в отношении занимаемого жилого помещения по внесению платы за содержание и коммунальные услуги, платы за найм (если граждане являются нанимателями).

2.10. Граждане, состоящие в трудовых отношениях с организациями, обслуживающими жилищный фонд города Сургута, и выполняющие обязанности уборщиков, дворников, слесарей, сварщиков, плотников, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, штукатуров-маляров, сантехников, сантехников-слесарей, электрогазосварщиков, кровельщиков, на период трудовых отношений с такой организацией, в домостроениях малоэтажной застройки, находящихся в управлении организации – работодателя гражданина, при условии отсутствия претендентов на рассматриваемое к предоставлению муниципальное жилое помещение, указанных в подпункте 2.9 пункта 2 раздела I настоящего административного регламента.

2.11. Работники, состоящие в трудовых отношениях с управляющей компанией, и члены его семьи, проживающими в муниципальном жилом помещении на основании ранее заключенного договора аренды между Администрацией города и управляющей компанией.

Муниципальные жилые помещения предоставляются работнику управляющей компании для проживания на период трудовых отношений между работниками и управляющей компанией.

2.12. Участники адресных программ на территории города Сургута по ликвидации и расселению приспособленных для проживания строений.

Для предоставления муниципального жилого помещения участники адресной программы обращаются с заявлением в адрес Главы города о предоставлении муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма, прилагая документы, указанные в муниципальном правовом акте, устанавливающем участников адресной программы, сроки и порядок ее реализации на территории муниципального образования городской округ Сургут.

3. При обращении нанимателя по вопросу продления договора коммерческого найма или договора поднайма, заключенного до 31.12.2021 в соответствии с договором аренды в связи с истечением срока действия, ранее заключенного договора:

- договор коммерческого найма продлевается путем подписания дополнительного соглашения к ранее действующему договору между гражданином (нанимателем) и Администрацией города (наймодателем) в лице уполномоченного должностного лица департамента без издания муниципального правового акта (далее – постановление) при условии, что жилое помещение ранее уже включено постановлением в жилищный фонд коммерческого использования и предоставлено

для проживания нанимателю и членам его семьи на условиях договора коммерческого найма;

- договор коммерческого найма продлевается путем подписания договора коммерческого найма между гражданином (нанимателем) и Администрацией города (наймодателем) в лице уполномоченного должностного лица департамента путем издания постановления в случае, если жилое помещение ранее не включено в жилищный фонд коммерческого использования;

- договор поднайма, заключенный до 31.12.2021 в соответствии с договором аренды с государственным органом, управляющей компанией продлевается путем издания постановления с последующим заключением договора коммерческого найма с гражданином и членами его семьи, проживающими в муниципальном жилом помещении.

4. Договор коммерческого найма является возмездным договором.

Оплата по заключенным договорам коммерческого найма начисляется в соответствии с размерами, установленными постановлением Администрации города.

5. Муниципальные жилые помещения включаются в жилищный фонд коммерческого использования и предоставляются по договорам коммерческого найма при условии наличия свободных жилых помещений, которые Администрация города, как собственник муниципального жилищного фонда, вправе рассматривать в целях предоставления гражданам в соответствии с установленными нормами.

6. Муниципальные жилые помещения жилищного фонда коммерческого использования предоставляются гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями.

Не обеспеченными жилыми помещениями являются граждане, включая членов семьи, в соответствии со статьей 31 Жилищного кодекса Российской Федерации, проживающие совместно, которые:

- 1) не являются собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения либо нанимателями жилых помещений по договору социального найма или членами семьи нанимателя на территории города Сургута;

- 2) являются собственниками жилых помещений или членами семьи собственника либо нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя на территории города Сургута и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее 14 кв. метров.

7. Гражданам, включенным в списки очередности на предоставление жилого помещения по договору коммерческого найма, жилое помещение жилищного фонда коммерческого использования предоставляется:

- на одного члена семьи из расчета 20 кв. метров общей площади;
- одиноко проживающим гражданам предоставляется жилое помещение общей площадью 33 кв. метра;

- исходя из конструктивных особенностей, одиноко проживающему гражданину может быть предоставлено жилое помещение меньшей или большей площадью, но не более чем однокомнатная квартира;

- заявителю и членам его семьи может быть предоставлено жилое помещение общей площадью менее чем 20 кв. метров на одного члена семьи на основании заявления гражданина и совершеннолетних членов его семьи, состоящих в очередности на предоставление жилого помещения по договору, договору поднайма, заключенному в соответствии с договором аренды (состоящие на учете до 31.12.2021);

- категориям граждан, указанным в подпунктах 2.4, 2.6 пункта 2 раздела I настоящего административного регламента, жилое помещение жилищного фонда коммерческого использования предоставляется из расчета 6 кв. метров жилой площади на одного члена семьи;

- категории граждан, указанных в подпункте 2.6 пункта 2 раздела I настоящего административного регламента, при предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования имеют право на дополнительную жилую площадь в виде отдельной комнаты на основании решения жилищной комиссии при Администрации города.

8. Жилые помещения коммерческого использования во внеочередном порядке предоставляются категориям граждан, указанным в подпунктах 2.3, 2.4, 2.6 пункта 2 раздела I настоящего административного регламента по решению жилищной комиссии при Администрации города.

9. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

9.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной в филиале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте (далее – филиал МФЦ) при личном обращении заявителя и/или по телефону);

2) устной или письменной (при письменном обращении заявителя) в департаменте по адресу: город Сургут, улица Восход, дом 4, кабинет 415, телефон: 8 (3462) 52-81-33;

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Администрации города (далее – официальный портал).

9.2. Информация о местонахождении, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации города Сургута и ее структурных подразделений размещена на официальном портале.

9.3. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты филиала МФЦ.

Информация о филиале МФЦ размещена на официальном портале, Портале автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

9.4. Получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

9.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист департамента, специалист филиала МФЦ, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист департамента, филиала МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

9.6. По письменному обращению специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

9.7. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9.8. На официальном портале, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также филиала МФЦ;
- справочные телефоны департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес официального портала, а также электронной почты.

9.9. В зале ожидания департамента размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

9.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении филиала МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением, заключенным между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и Администрацией города Сургута (далее – соглашение), с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

9.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в департаменте при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования».

2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Сургута.

Непосредственное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет департамент.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в филиал МФЦ либо в департамент.

Предоставление муниципальной услуги в филиале МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между филиалом МФЦ и Администрацией города.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде, в том числе в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Заявления, поступившие в адрес департамента от граждан и из филиала МФЦ (согласно реестру), подлежат обязательной регистрации в электронной системе управления документами «ДЕЛО» в течение одного рабочего дня с момента поступления в департамент.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками филиала МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы филиала МФЦ.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора коммерческого найма;
- принятие постановления об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам составляет 28 рабочих дней с момента регистрации в департаменте заявления получателя муниципальной услуги документов, указанных в пункте 7 раздела II настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение с заявителем договора коммерческого найма и передачи жилого помещения по акту приема-передачи.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в филиал МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи филиалом МФЦ такого заявления в департамент.

5. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в том числе определяющих требования к административным процедурам, качеству и доступности муниципальных услуг (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном портале Администрации города.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению гражданином самостоятельно:

7.1. Заявление о предоставлении (оформлении, продлении) жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования на условиях договора коммерческого найма (далее – заявление) подается по соответствующей форме согласно приложению 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту.

7.1.1. Заявители, относящиеся к категориям граждан, указанных в подпунктах 2.1 – 2.5, 2.7, 2.10 – 2.12 пункта 2 раздела I настоящего административного регламента, предоставляют в адрес Главы города заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

7.1.2. Граждане, проживающие в жилом помещении, в отношении которого рассматривается вопрос оформления (продления) договора коммерческого найма, указанные в подпунктах 2.8, 2.9 пункта 2 раздела I настоящего административного регламента, предоставляют на уполномоченное должностное лицо департамента заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

7.1.3. Заявители, относящиеся к категории граждан, указанных в подпункте 2.6 пункта 2 раздела I настоящего административного регламента, предоставляют в адрес Главы города заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

7.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации заявителя и членов его семьи (оригиналы и копии).

7.3. Граждане, указанные в подпунктах 2.1, 2.2, 2.3, 2.5, 2.7, 2.10, 2.11 пункта 2 раздела I настоящего административного регламента, в адрес Главы города предоставляют ходатайство руководителя органа (учреждения), с которым состоят в трудовых отношениях, о предоставлении жилого помещения на условиях договора коммерческого найма.

7.4. Оригиналы и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

7.5. Документы, подтверждающие включение заявителя в список сборных команд Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Российской Федерации по адаптивным видам спорта (при предоставлении жилого помещения для категории граждан, указанных в подпункте 2.5 пункта 2 раздела I настоящего административного регламента):

- справка, подтверждающая, что спортсмен-инвалид занимается в организации, учреждении, осуществляющей спортивную подготовку;

- заверенная копия приказа или удостоверения о присвоении спортсмену-инвалиду спортивного разряда (звания);

- заверенная копия приказа об утверждении списков кандидатов в спортивные сборные команды Ханты-Мансийского автономного округа – Югры или копия списка кандидатов в спортивные сборные команды Российской Федерации, утвержденная Министерством спорта.

7.6. Копии документов о трудовом стаже заявителя, заверенные подписью ответственного лица и печатью организации (за периоды до 01.01.2020) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке (для граждан, указанных в подпунктах 2.1, 2.2, 2.3, 2.5, 2.7, 2.10, 2.11 пункта 2 раздела I настоящего административного регламента).

7.7. Справки об отсутствии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг по занимаемому жилому помещению для граждан, указанных в подпунктах 2.8, 2.9, 2.11, 2.12 пункта 2 раздела I настоящего административного регламента.

7.8. Категория граждан, указанная в подпункте 2.6 пункта 2 раздела I настоящего административного регламента, предоставляют, в том числе следующие документы:

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

- документы, подтверждающие, что денежные средства гражданина привлечены для строительства многоквартирного дома и что его права нарушены (договор долевого участия в строительстве (инвестировании) либо договор уступки права требования с приложениями и дополнительными соглашениями к нему (в случае заключения));

- кредитный договор (в случае заключения);

- документы, подтверждающие оплату (платежные поручения, банковские выписки о перечислении денежных средств со счета покупателя на счет продавца).

8. Документы для предоставления муниципальной услуги представляются гражданином лично при обращении в департамент либо филиал МФЦ.

8.1. От имени заявителей, относящихся к категориям, указанным в пункте 2 раздела I настоящего административного регламента, вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Копии документов представляются одновременно с оригиналами, которые после сличения с копиями документов и обязательной подписи специалиста, работника филиала МФЦ возвращаются заявителю.

В случае представления нотариально заверенных копий документов оригиналы к заявлению не прикладываются.

9. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителей:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, работника филиала МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, руководителя филиала МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные базы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

10.1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи, об основных характеристиках объектов недвижимости и (или) их правообладателях (федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)).

10.2. При необходимости адресно-справочная информация о заявителе и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания (отдел по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре по городу Сургуту).

В случае если данная информация получателем услуги предоставляется самостоятельно, то он вправе получить ее как в отделе по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по городу Сургуту, так и в паспортном столе управляющей компании (ТСЖ), на обслуживании которой находится домостроение, в котором расположено занимаемое заявителем жилое помещение.

10.3. Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния о рождении, заключении брака, расторжении брака, смерти, установлении отцовства и перемены имени (федеральная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния», федеральные органы налоговой службы Российской Федерации).

10.4. Сведения о технической характеристике домостроения малоэтажной застройки, о признании домостроения аварийными и подлежащими сносу, жилых помещений непригодными для постоянного проживания, согласно заключению межведомственной комиссии, а также о включении домостроений в план сноса, с указанием периода сноса (отдел по организации переселения граждан и сноса объектов департамента).

10.5. Выписка из реестра муниципального имущества на жилое помещение (управление имущественных отношений департамента).

10.6. Сведения в отношении граждан, указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2 раздела I настоящего административного регламента, а именно:

- заверенная копия договора купли-продажи на занимаемое жилое помещение с соглашением о расторжении указанного договора купли-продажи;
- свидетельство о праве муниципальной собственности на указанное жилое помещение, договор купли-продажи на которое расторгнут, занимаемое гражданином, являющимся должником;
- справка о возврате денежных средств, внесенных гражданином ранее по расторгнутому в настоящее время договору купли-продажи. Справка выдается на дату обращения гражданина;
- копия решения судебного пристава-исполнителя о возврате исполнительного листа в связи с невозможностью осуществления исполнительных процедур (муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства» (далее – МКУ «КГХ»).

10.7. Акт обследования жилого помещения МКУ «КГХ» по заявлениям граждан, указанных в подпункте 2.8 пункта 2 раздела I настоящего административного регламента (по фактам проживания (не проживания) нанимателя и членов его семьи, проведенной перепланировки (переустройства) жилого помещения, сдачи нанимателем жилого помещения поднайм посторонним лицам).

10.8. Акт сверки расчетов по плате за коммерческий найм за пользование муниципальным жилым помещением для граждан, указанных в подпункте 2.8 пункта 2 раздела I административного регламента (МКУ «КГХ»).

10.9. Сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества в собственности до июля 1999 года (бюджетное учреждение

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений»).

10.10. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

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

11.1. Содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членам его семьи.

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

11.3. Если заявление составлено не по установленной форме и (или) не представлены документы, указанные в пункте 7 раздела II настоящего административного регламента.

При выявлении вышеуказанных причин специалист, работник филиала МФЦ объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает гражданину принять меры по их устранению.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Заявитель не относится к категории граждан, имеющих право на предоставление муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма, указанных в пункте 2 раздела I настоящего административного регламента.

12.2. Гражданам, указанным в подпункте 2.10 пункта 2 раздела I настоящего административного регламента отказывается в предоставлении муниципальной услуги:

- если в отношении рассматриваемого к предоставлению муниципального жилого помещения имеется обращение граждан, указанных в подпункте 2.9 пункта 2 раздела I настоящего административного регламента;

- отсутствует свободное жилое помещение в освобождаемом жилищном фонде деревянного исполнения, находящееся в управлении организации, с которой заявитель состоит в трудовых отношениях если в домостроении имеются другие граждане, менее обеспеченные жилыми помещениями, исходя из обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного члена семьи, написавшие заявление о предоставлении освободившегося жилого помещения, относящиеся к категории граждан, указанных в подпункте 2.9 пункта 2 раздела I административного регламента, добросовестно выполняющие свои обязанности нанимателя (собственника) в отношении занимаемого жилого помещения.

12.3. Гражданам, указанным в подпункте 2.8 пункта 2 раздела I настоящего административного регламента отказывается в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае выявления сведений о самостоятельном улучшении жилищных условий нанимателем и (или) членами его семьи, включенными в договор коммерческого найма (поднайма) муниципального жилого помещения, рассматриваемого к отчуждению, либо супругом нанимателя, проживающим отдельно от нанимателя и не включенным в договор коммерческого найма, в период нахождения супругов в браке;

- в случае систематического нарушения нанимателем условий договора коммерческого найма в части оплаты жилищно-коммунальных услуг и коммерческого найма;

- в случае выявления факта сдачи нанимателем муниципального жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования в поднаём посторонним гражданам.

12.4. Решение об отказе в предоставлении гражданину муниципальной услуги принимается постановлением.

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

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

15. Заявление, поступившее от граждан, из филиала МФЦ (согласно реестра), подлежит обязательной регистрации в электронной системе управления документами «ДЕЛО» в течение одного рабочего дня с момента поступления в адрес департамента.

Срок и порядок регистрации заявления работниками филиала МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы филиала МФЦ.

16. В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Помещения филиала МФЦ должны отвечать требованиям, указанным в постановлении Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

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

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

- полнота информирования заявителей специалистами по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в филиале МФЦ;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при подаче запроса, выдаче результата муниципальной услуги осуществляется однократно в течение 15 минут.

18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб (претензий) на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационном стенде, на официальном портале Администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином и региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

- соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности);

- возможность оценки заявителем в электронной форме качества предоставления муниципальной услуги в филиале МФЦ;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

19. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами в следующих случаях:

- при приеме заявления (не более 15 минут);

- при выдаче результата.

20. Информирование о порядке получения муниципальной услуги осуществляется специалистами департамента, работниками филиала МФЦ, а также на официальном портале Администрации города.

21. Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

22. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

- истребование документов (сведений), необходимых для принятия решения о наличии (отсутствии) у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

- заключение договора коммерческого найма либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

2.1. Юридическим основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в департамент, в филиал МФЦ.

2.2. При приеме заявления специалист или работник филиала МФЦ:

2.2.1. Осуществляет прием заявления по установленной форме (согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту).

2.2.2. 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).

2.2.3. Сверяет полноту документов, сличает представленные оригиналы с их копиями и удостоверяет их подписью.

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

2.3.1. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки либо представить документы, указанные в пункте 7 раздела II настоящего административного регламента, специалист в течение трех рабочих дней с момента обращения гражданина готовит уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с непредставлением документов, указанных в пункте 7 раздела II настоящего административного регламента.

2.3.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 7 раздела II административного регламента.

2.4. Прием от гражданина заявления и документов согласно пункту 7 раздела II настоящего административного регламента осуществляется специалистом не более 15 минут.

2.5. Поступившее заявление и ходатайство регистрируется в электронной системе управления документами «ДЕЛО» в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления гражданина и (или) ходатайства органа, учреждения, управляющей компании и документов, согласно пункту 7 раздела II настоящего административного регламента.

2.6. По результатам административной процедуры специалист доукомплектовывает личное дело заявителя.

2.7. Максимальная продолжительность административной процедуры по приему от гражданина либо филиала МФЦ заявления и документов составляет один рабочий день.

3. Истребование документов (сведений), необходимых для принятия решения о наличии (отсутствии) у заявителя права на предоставление муниципальной услуги.

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

3.2. Специалист подготавливает и направляет запросы об истребовании документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов (учреждений), органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 10 раздела II настоящего административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3. При поступлении ответов на запросы от органов, учреждений (организаций) специалист доукомплектовывает личное учетное дело гражданина полученными документами (сведениями).

3.4. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

4. Принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

4.1. Юридическим основанием для начала административной процедуры является полнота документов (сведений), укомплектованность личного учетного дела заявителя.

4.2. Специалист проверяет полноту документов в соответствии с требованиями пункта 7 раздела II настоящего административного регламента:

- осуществляет анализ полученных документов (сведений);
- при соответствии документов (сведений) всем требованиям, установленным административным регламентом, осуществляет подготовку, обеспечение согласования и представления на утверждение проекта постановления о включении муниципального жилого помещения в жилищный фонд коммерческого использования и предоставлении (оформлении) жилого помещения по договору либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

4.3. По результатам административной процедуры принимается постановление:

- о включении жилого помещения в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования и оформлении договора коммерческого найма;

- о оформлении договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

4.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие/отсутствие у получателя муниципальной услуги права на предоставление (оформление) жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору.

4.5. Максимальная продолжительность административной процедуры по принятию решения о предоставлении/оформлении (продлении) муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма, отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования составляет 14 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 10 раздела II настоящего административного регламента.

5. Заключение договора коммерческого найма либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

5.1. Юридическим основанием для начала административной процедуры является принятие постановления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе в предоставлении жилого помещения.

5.2. На основании принятого постановления специалист подготавливает проект договора коммерческого найма по установленной форме согласно приложениям 4, 5, 6, 7, 8 к настоящему административному регламенту и направляет на согласование и подписание наймодателем (Администрацией города) в лице уполномоченного должностного лица департамента.

5.3. Уведомляет заявителя (посредством телефонной связи, электронной почты) о необходимости получения и подписания проекта договора.

5.4. На основании принятого постановления об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования специалист подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения.

5.5. После утверждения уполномоченным должностным лицом департамента и регистрации в установленном порядке уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения специалист уведомляет заявителя (посредством телефонной связи, электронной почты) о необходимости получения уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения и (или) направляет заявителю на почтовый или электронный адрес уведомление об отказе в предоставлении муниципального жилого помещения.

5.6. Критериями при принятии решения по административной процедуре является:

- положительный результат – предоставление жилого помещения по договору коммерческого найма;
- отрицательный результат – мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 12 раздела II настоящего административного регламента.

5.7. Результатом исполнения административной процедуры является заключение с заявителем договора коммерческого найма либо вручение (направление) уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения.

5.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи договора коммерческого найма, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписание и получение заявителем договора коммерческого найма, что подтверждается подписью заявителя;
- в случае направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается почтовым уведомлением о вручении;
- в случае направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя подтверждается скриншотом об отправлении с электронной почты;
- в случае выдачи уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю подтверждается записью о получении и подписью заявителя на втором экземпляре уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения.

5.9. Максимальный срок административной процедуры по оформлению договора коммерческого найма, подготовке и выдаче (направлении) мотивированного отказа в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма составляет три рабочих дня с момента поступления постановления в департамент.

6. Специалист исключает из списков очередности граждан, относящихся к категории, указанной в пункте 2 раздела I настоящего административного регламента, состоящих на учете граждан при Администрации города для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма по основаниям, указанным в пункте 6 раздела I настоящего административного регламента и постановлении об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

7. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

2. Плановые проверки ежеквартально проводит начальник отдела учета и оформления жилья управления учета и распределения жилья департамента,

подготавливает статистические и аналитические материалы по итогам работы с обращениями граждан за истекший квартал, год.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем департамента на основании представленных начальником отдела учета и оформления жилья управления учета и распределения жилья департамента статистических и аналитических материалов по результатам плановой проверки.

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

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

4. Должностное лицо департамента (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;
- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в филиале МФЦ).

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц и муниципальных служащих, а также филиала МФЦ и его работников при предоставлении муниципальной услуги.

2. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ.

Действие настоящего раздела не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) филиала МФЦ и его работников регламентирован постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.11.2012 № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных

гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через филиал МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала Администрации города, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», а также федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника филиала МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, работника филиала МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, работника филиала МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется филиалом МФЦ в секторах информирования и ожидания филиала МФЦ и его структурных подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы филиала МФЦ.

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 раздела V настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, работника филиала МФЦ.

В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

В период отсутствия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, исполняющим полномочия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, в соответствии с муниципальным правовым актом.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника филиала МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) филиала МФЦ подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 9 раздела V настоящего административного регламента, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

11. В случае если через филиал МФЦ подается жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, филиал МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

12. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

13. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, если в указанных информации и документах не содержатся

сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

14. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 10 раздела V настоящего административного регламента.

15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, филиал МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале Администрации города, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, филиала МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, ответственному за качество предоставления муниципальных услуг в городе Сургуте, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

17. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 18 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 раздела V настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 раздела V настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 22 раздела V настоящего административного регламента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

25. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации.

26. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих, работников филиала МФЦ, заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление жилых
помещений муниципального
жилищного фонда
коммерческого использования»

Главе города Сургута

фамилия, имя

отчество заявителя

проживающего (ей)

по адресу

телефон

адрес электронной почты

Заявление
о предоставлении жилого помещения муниципального
жилищного фонда коммерческого использования

«_____» _____ 20____

Прошу предоставить жилое помещение муниципального жилищного фонда
коммерческого использования по адресу: _____
на условиях договора коммерческого найма.

Состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, членов семьи	Дата рождения	Родственные отношения
1			
2			
3			
4			

Я и члены моей семьи подтверждаем, что сведения, сообщенные нами
в департамент имущественных и земельных отношений Администрации города
в настоящем заявлении, точны и исчерпывающи, насколько мне и моим членам
семьи известно.

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

Я и члены моей семьи даем разрешение департаменту имущественных и земельных отношений Администрации города провести проверку информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах.

Подтверждаю (-ем) свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) на осуществление действий, необходимых для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в том числе, в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе уполномоченным органом местного самоуправления, в целях предоставления муниципальной услуги.

Согласие дается в отношении персональных данных, содержащихся в заявлении предоставлении муниципальной услуги и в представленных с ним документах (сведениях), в документах и сведениях, получаемых по межведомственным запросам, в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Согласие действует до момента отзыва такого согласия. Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия в департамент имущественных и земельных отношений Администрации города лично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения указанным органом такого обращения.

Приложение: 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи заявителя:

_____ /	_____
_____ /	_____
_____ /	_____
_____ /	_____

подпись

Ф.И.О

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление жилых
помещений муниципального
жилищного фонда
коммерческого использования»

Директору
департамента имущественных
и земельных отношений
Администрации города

фамилия, имя

отчество заявителя

проживающего (ей)

по адресу

телефон

адрес электронной почты

Заявление
об оформлении (продлении) договора коммерческого найма

«_____» _____ 20____

Прошу оформить (продлить) договор коммерческого найма на жилое помещение муниципального жилищного фонда коммерческого использования по адресу: _____
на следующий состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, членов семьи	Дата рождения	Родственные отношения
1			
2			
3			
4			

Я и члены моей семьи подтверждаем, что сведения, сообщенные нами в департамент имущественных и земельных отношений Администрации города

в настоящем заявлении, точны и исчерпывающи, насколько мне и моим членам семьи известно.

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

Я и члены моей семьи даем разрешение департаменту имущественных и земельных отношений Администрации города провести проверку информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах.

Подтверждаю (-ем) свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) на осуществление действий, необходимых для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в том числе, в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе уполномоченным органом местного самоуправления, в целях предоставления муниципальной услуги.

Согласие дается в отношении персональных данных, содержащихся в заявлении предоставлении муниципальной услуги и в представленных с ним документах (сведениях), в документах и сведениях, получаемых по межведомственным запросам, в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Согласие действует до момента отзыва такого согласия. Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия в департамент имущественных и земельных отношений Администрации города лично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения указанным органом такого обращения.

Приложение:1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи заявителя:

подпись	Ф.И.О.

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление жилых
помещений муниципального
жилищного фонда
коммерческого использования»

Главе города Сургута

фамилия, имя

отчество заявителя

проживающего (ей)

по адресу

телефон

адрес электронной почты

Заявление

о предоставлении жилого помещения муниципального
жилищного фонда коммерческого использования
от участников долевого строительства, чьи права нарушены

« ____ » _____ 20 ____

Прошу предоставить жилое помещение муниципального жилищного фонда
коммерческого использования по адресу: _____
на условиях договора коммерческого найма по категории:

☐ продавшие единственное жилое помещение не позднее первоначального
срока передачи застройщиком объекта долевого строительства,
предусмотренного договором с застройщиком с целью участия в долевом
строительстве для улучшения жилищных условий и проживающие
в съемном жилье и выплачивающие ипотеку (кредит);

☐ многодетные семьи, инвалиды, семьи, имеющие детей-инвалидов,
выплачивающие ипотеку (кредит).

Состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, членов семьи	Дата рождения	Родственные отношения
1			
2			
3			
4			

Я и члены моей семьи подтверждаем, что сведения, сообщенные нами в департамент имущественных и земельных отношений Администрации города в настоящем заявлении, точны и исчерпывающи, насколько мне и моим членам семьи известно.

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

Я и члены моей семьи даем разрешение департаменту имущественных и земельных отношений Администрации города провести проверку информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах.

Подтверждаю (-ем) свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) на осуществление действий, необходимых для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в том числе, в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе уполномоченным органом местного самоуправления, в целях предоставления муниципальной услуги.

Согласие дается в отношении персональных данных, содержащихся в заявлении предоставлении муниципальной услуги и в представленных с ним документах (сведениях) в документах и сведениях, получаемых по межведомственным запросам, в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Согласие действует до момента отзыва такого согласия. Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия в департамент имущественных и земельных отношений Администрации города лично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения указанным органом такого обращения.

Приложение: 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи заявителя:

_____/_____
 _____/_____
 _____/_____
 _____/_____

подпись

Ф.И.О

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление жилых
помещений муниципального
жилищного фонда
коммерческого использования»

Договор № _____
коммерческого найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда
(с правом выкупа)

город Сургут

«_____» _____ 20____

Администрация города Сургута, действующая от имени муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в лице _____ департамента имущественных и земельных отношений Администрации города _____, действующего на основании доверенности Администрации города от «_____» _____ 20____ № _____, именуемого в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и граждан _____, именуемый в дальнейшем «Наниматель» с другой стороны (далее именуемые – стороны), на основании постановления Администрации города от «_____» _____ 20____ № _____ «_____» заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю в срочное возмездное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из отдельной _____ комнатной квартиры общей площадью ____ кв. метров, расположенной по адресу: _____.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, изложены в акте приема-передачи, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора.

3. Члены семьи, имеющие право в течение срока действия договора проживать вместе с Нанимателем в указанной квартире:

1. Ф.И.О (последнее – при наличии).

4. Срок действия настоящего договора составляет 5 лет и устанавливается с момента подписания настоящего договора обеими сторонами по «_____» _____ 20____

Наниматель:

Наниматель:

II. Обязанности сторон

5. Наниматель обязан:

5.1. Ежемесячно в установленные сроки вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги в соответствии с представленными платежными документами.

5.2. Зарегистрироваться с членами семьи, включенными в договор по месту жительства в установленном порядке.

5.3. Принять от Наймодателя жилое помещение по акту приема-передачи жилого помещения в срок, не превышающий 10 дней с момента подписания договора.

5.4. Соблюдать правила пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории, в том числе:

- 1) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;
- 2) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность.

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 в соответствующую управляющую организацию;

3) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

4) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. При необходимости обеспечить проведение поверки индивидуальных приборов учета коммунальных ресурсов (услуг).

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем, либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

5) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

6) переселиться с членами семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

7) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования,

находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

8) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий – в любое время;

9) не заселять в занимаемое жилое помещение в качестве постоянно проживающих с Нанимателем членов семьи без письменного разрешения Наймодателя;

10) соблюдать правила пожарной безопасности.

6. Наймодатель обязан:

6.1. Передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям.

6.2. Обеспечить свободный доступ Нанимателя в жилое помещение.

6.3. Обеспечить предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества.

III. Размер платежей по договору и порядок их осуществления

7. За жилое помещение, указанное в пункте 1 договора, Наниматель выплачивает Наймодателю плату за найм жилого помещения коммерческого использования ежемесячно в размере, установленном постановлением Администрации города (с учетом изменений), не позднее 10-го числа месяца, следующего за расчетным, по предоставленным Наймодателем реквизитам.

8. Наниматель вносит плату за содержание и ремонт жилого помещения, плату за коммунальные услуги не позднее 10-го числа месяца, следующего за расчетным, согласно платежным документам, представленным управляющей организацией (товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом, осуществляющим содержание и текущий ремонт многоквартирного дома, а также обеспечение предоставления коммунальных услуг) в соответствии с размерами платы, установленными Наймодателем для муниципального жилищного фонда.

IV. Ответственность сторон

9. Несвоевременное внесение Нанимателем платы за содержание и ремонт жилого помещения, платы за коммунальные услуги влечет за собой начисление пени в размере, установленном частью 14 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Несвоевременное внесение Нанимателем платы за наем жилого помещения коммерческого использования влечет за собой начисление пени в размере, установленном частью 14 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации.

V. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

10. Стороны за месяц до истечения срока действия договора обязаны письменно уведомить друг друга о намерении продлить договор либо прекратить его.

Если Наймодатель не выполнил этой обязанности, а Наниматель не отказался от продления договора, договор считается продленным на тех же условиях еще на один год.

11. Наниматель жилого помещения вправе, с согласия других членов семьи, постоянно проживающих с ним, в любое время расторгнуть настоящий договор с письменным предупреждением Наймодателя за три месяца.

12. Настоящий договор прекращается, а Наниматель и члены его семьи, указанные в пункте 3 договора, подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения в случаях:

1) предоставления Нанимателю и гражданам, указанным в пункте 3 договора, муниципальных жилых помещений жилищного фонда по договорам найма жилых помещений на условиях договора социального найма либо договора специализированного жилищного фонда, либо субсидии на строительство и (или) приобретение жилья;

2) самостоятельного улучшения жилищных условий;

3) сноса муниципального жилого помещения.

13. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке по требованию Наймодателя в случаях, предусмотренных статьей 687 Гражданского кодекса Российской Федерации.

14. В случае выезда Нанимателя и членов семьи, постоянно проживающих совместно с ним, на постоянное место жительства в другое место, настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

VI. Особые условия

15. Наниматель имеет право на выкуп занимаемого им жилого помещения в порядке и на условиях, установленных решением городской Думы от 28.12.2005 № 553-III ГД «Об утверждении Положения о порядке управления и содержания муниципального жилищного фонда (с нормами о порядке предоставления интересов муниципального образования на общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах) в городе Сургуте» (с учетом изменений).

При заключении договора купли-продажи занимаемого жилого помещения Наниматель обязан возместить Наймодателю 50% от расходов, понесенных на оценку отчуждаемого имущества.

VII. Прочие условия

16. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, два из которых находятся у Наймодателя, третий – у Нанимателя.

17. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

VIII. Юридические адреса сторон

Наймодатель – Администрация города Сургута, улица Энгельса, дом 8, город Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628408;

Наниматель – _____

Наймодатель:

Наниматель:

Приложение 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление жилых
помещений муниципального
жилищного фонда
коммерческого использования»

Договор № _____
коммерческого найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда
(без права выкупа)

город Сургут

«_____» _____ 20____

Администрация города Сургута, действующая от имени муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в лице _____ департамента имущественных и земельных отношений Администрации города _____, действующего на основании доверенности Администрации города от «___» _____ 20____ № _____, именуемого в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и граждан _____, именуемый в дальнейшем «Наниматель» с другой стороны (далее именуемые – стороны), на основании постановления Администрации города от «___» _____ 20____ № _____, заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю в срочное возмездное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из отдельной _____ комнатной квартиры общей площадью ___ кв. метров, расположенной по адресу: _____.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, изложены в акте приема-передачи, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора.

3. Члены семьи, имеющие право в течение срока действия договора проживать вместе с Нанимателем в указанной квартире:

1. Ф.И.О (последнее – при наличии).

4. Срок действия настоящего договора составляет 5 лет и устанавливается с момента подписания настоящего договора обеими сторонами по «___» _____ 20____.

Наймодатель:

Наниматель:

II. Обязанности сторон

5. Наниматель обязан:

5.1. Ежемесячно в установленные сроки вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги в соответствии с представленными платежными документами.

5.2. Зарегистрироваться с членами семьи, включенными в договор по месту жительства в установленном порядке.

5.3. Принять от Наймодателя жилое помещение по акту приема-передачи жилого помещения в срок, не превышающий 10 дней с момента подписания договора.

5.4. Соблюдать правила пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории, в том числе:

- 1) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;
- 2) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность.

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 в соответствующую управляющую организацию;

- 3) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

4) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. При необходимости обеспечить проведение поверки индивидуальных приборов учета коммунальных ресурсов (услуг).

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем, либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

5) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

6) переселиться с членами семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

7) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося

в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

8) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий – в любое время;

9) не заселять в занимаемое жилое помещение в качестве постоянно проживающих с Нанимателем членов семьи без письменного разрешения Наймодателя;

10) соблюдать правила пожарной безопасности.

6. Наймодатель обязан:

6.1. Передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям.

6.2. Обеспечить свободный доступ Нанимателя в жилое помещение.

6.3. Обеспечить предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества.

III. Размер платежей по договору и порядок их осуществления

7. За жилое помещение, указанное в пункте 1 договора, Наниматель выплачивает Наймодателю плату за найм жилого помещения коммерческого использования ежемесячно в размере, установленном постановлением Администрации города (с учетом изменений), не позднее 10-го числа месяца, следующего за расчетным, по предоставленным Наймодателем реквизитам.

8. Наниматель вносит плату за содержание и ремонт жилого помещения, плату за коммунальные услуги не позднее 10-го числа месяца, следующего за расчетным, согласно платежным документам, представленным управляющей организацией (товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом, осуществляющим содержание и текущий ремонт многоквартирного дома, а также обеспечение предоставления коммунальных услуг) в соответствии с размерами платы, установленными Наймодателем для муниципального жилищного фонда.

IV. Ответственность сторон

9. Несвоевременное внесение Нанимателем платы за содержание и ремонт жилого помещения, платы за коммунальные услуги влечет за собой начисление пени в размере, установленном частью 14 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Несвоевременное внесение Нанимателем платы за наем жилого помещения коммерческого использования влечет за собой начисление пени в размере, установленном частью 14 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации.

V. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

10. Стороны за месяц до истечения срока действия договора обязаны письменно уведомить друг друга о намерении продлить договор либо прекратить его.

Если Наймодатель не выполнил этой обязанности, а Наниматель не отказался от продления договора, договор считается продленным на тех же условиях еще на один год.

11. Наниматель жилого помещения вправе, с согласия других членов семьи, постоянно проживающих с ним, в любое время расторгнуть настоящий договор с письменным предупреждением Наймодателя за три месяца.

12. Настоящий договор прекращается, а Наниматель и члены его семьи, указанные в пункте 3 договора, подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения в случаях:

1) предоставления Нанимателю и гражданам, указанным в пункте 3 договора, муниципальных жилых помещений жилищного фонда по договорам найма жилых помещений на условиях договора социального найма, либо договора специализированного жилищного фонда, либо субсидии на строительство и (или) приобретение жилья;

2) самостоятельного улучшения жилищных условий;

3) сноса муниципального жилого помещения.

13. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке по требованию Наймодателя в случаях, предусмотренных статьей 687 Гражданского кодекса Российской Федерации.

14. В случае выезда Нанимателя и членов семьи, постоянно проживающих совместно с ним, на постоянное место жительства в другое место, настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

VI. Прочие условия

15. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, два из которых находятся у Наймодателя, третий – у Нанимателя.

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

VII. Юридические адреса сторон

Наймодатель – Администрация города Сургута, улица Энгельса, дом 8, город Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628408;

Наниматель – _____

Наймодатель:

Наниматель:

Приложение 6
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление жилых
помещений муниципального
жилищного фонда
коммерческого использования»

Договор № _____
коммерческого найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда
(участники долевого строительства, чьи права нарушены)

город Сургут

«____» _____ 20__

Администрация города Сургута, действующая от имени муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в лице _____ департамента имущественных и земельных отношений Администрации города _____, действующего на основании доверенности Администрации города от «____» _____ 20__ № _____, именуемого в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и граждан _____, именуемый в дальнейшем «Наниматель» с другой стороны (далее именуемые – стороны), на основании постановления Администрации города от «____» _____ 20__ № _____ «_____», заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю в срочное возмездное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из отдельной _____ комнатной квартиры общей площадью ____ кв. метров, расположенной по адресу: _____.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, изложены в акте приема-передачи, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора.

3. Члены семьи, имеющие право в течение срока действия договора проживать вместе с Нанимателем в указанной квартире:

1. Ф.И.О (последнее – при наличии).

4. Жилое помещение на условиях договора коммерческого найма предоставляется участнику долевого строительства, чьи права нарушены, до момента устранения нарушенных жилищных прав граждан, без права выкупа, сроком на один год, который может ежегодно пролонгироваться до момента устранения нарушенных жилищных прав граждан (ввода многоквартирного дома

в эксплуатацию, передачи жилого помещения гражданину, восстановления нарушенных прав граждан в судебно-претензионном порядке).

Наймодатель:

Наниматель:

II. Обязанности сторон

5. Наниматель обязан:

5.1. Ежемесячно в установленные сроки вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги в соответствии с представленными платежными документами.

5.2. Зарегистрироваться с членами семьи, включенными в договор по месту жительства в установленном порядке.

5.3. Принять от Наймодателя жилое помещение по акту приема-передачи жилого помещения в срок, не превышающий 10 дней с момента подписания договора.

5.4. Соблюдать правила пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории, в том числе:

- 1) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;
- 2) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность.

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 в соответствующую управляющую организацию;

3) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

4) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. При необходимости обеспечить проведение проверки индивидуальных приборов учета коммунальных ресурсов (услуг).

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем, либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

5) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

6) переселиться с членами семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

7) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

8) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий – в любое время;

9) не заселять в занимаемое жилое помещение в качестве постоянно проживающих с Нанимателем членов семьи без письменного разрешения Наймодателя;

10) соблюдать правила пожарной безопасности.

6. Наймодатель обязан:

6.1. Передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям.

6.2. Обеспечить свободный доступ Нанимателя в жилое помещение.

6.3. Обеспечить предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества.

III. Размер платежей по договору и порядок их осуществления

7. За жилое помещение, указанное в пункте 1 договора, Наниматель выплачивает Наймодателю плату за найм жилого помещения коммерческого использования ежемесячно в размере, установленном постановлением Администрации города (с учетом изменений), не позднее 10-го числа месяца, следующего за расчетным, по реквизитам, предоставленным Наймодателем.

8. Наниматель вносит плату за содержание и ремонт жилого помещения, плату за коммунальные услуги не позднее 10-го числа месяца, следующего за расчетным, согласно платежным документам, представленным управляющей организацией (товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом, осуществляющим содержание и текущий ремонт многоквартирного дома, а также обеспечение предоставления коммунальных услуг) в соответствии с размерами платы, установленными Наймодателем для муниципального жилищного фонда.

IV. Ответственность сторон

9. Несвоевременное внесение Нанимателем платы за содержание и ремонт жилого помещения, платы за коммунальные услуги влечет за собой начисление пени в размере, установленном частью 14 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Несвоевременное внесение Нанимателем платы за наем жилого помещения коммерческого использования влечет за собой начисление пени в размере, установленном частью 14 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации.

V. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

10. Стороны за месяц до истечения срока действия договора обязаны письменно уведомить друг друга о намерении продлить договор либо прекратить его.

Если Наймодатель не выполнил этой обязанности, а Наниматель не отказался от продления договора, договор считается продленным на тех же условиях еще на один год.

11. Наниматель жилого помещения вправе, с согласия других членов семьи, постоянно проживающих с ним, в любое время расторгнуть настоящий договор с письменным предупреждением Наймодателя за три месяца.

12. Настоящий договор прекращается, а Наниматель и члены его семьи, указанные в пункте 3 договора, подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения в случаях:

- предоставления Нанимателю и гражданам, указанным в пункте 3 договора, муниципальных жилых помещений жилищного фонда по договорам найма жилых помещений на условиях договора социального найма, либо договора специализированного жилищного фонда, либо субсидии на строительство и (или) приобретение жилья;

- самостоятельного улучшения жилищных условий;

- устранение нарушенных жилищных прав (ввода многоквартирного дома в эксплуатацию, передачи жилого помещения гражданину, восстановления нарушенных прав граждан в судебно-претензионном порядке).

13. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке по требованию Наймодателя в случаях, предусмотренных статьей 687 Гражданского кодекса Российской Федерации.

14. В случае выезда Нанимателя и членов семьи, постоянно проживающих совместно с ним, на постоянное место жительства в другое место, настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

VI. Прочие условия

15. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, два из которых находятся у Наймодателя, третий – у Нанимателя.

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

VII. Юридические адреса сторон

Наймодатель – Администрация города Сургута, улица Энгельса, дом 8, город Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628408;

Наниматель – _____

Наймодатель:

Наниматель:

Приложение 7
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление жилых
помещений муниципального
жилищного фонда
коммерческого использования»

Договор № _____
коммерческого найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда
(в дополнение до сноса домостроения)

г. Сургут

« ____ » _____ 20__

Администрация города Сургута, действующая от имени муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в лице _____ департамента имущественных и земельных отношений Администрации города _____, действующего на основании доверенности Администрации города от « ____ » _____ 20__ № _____, именуемого в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и гражданин _____, именуемый в дальнейшем «Наниматель» с другой стороны (далее именуемые – стороны), на основании постановления Администрации города от « ____ » _____ 20__ № _____ « _____ », заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю в срочное возмездное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из отдельной _____ комнатной квартиры общей площадью _____ кв. метров, расположенной по адресу: г. Сургут _____ в дополнение к занимаемому жилому помещению в данном домостроении, расположенному по адресу: _____

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, изложены в акте приема-передачи, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора.

3. Члены семьи, имеющие право в течение срока действия договора проживать вместе с Нанимателем в указанной квартире:

1. Ф.И.О (последнее – при наличии).

4. Срок действия настоящего договора устанавливается с момента подписания настоящего договора обеими сторонами по «___» _____ 20__ (срока предполагаемого сноса домостроения)

Наймодатель:

Наниматель:

II. Обязанности сторон

5. Наниматель обязан:

5.1. Ежемесячно в установленные сроки вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги в соответствии с представленными платежными документами.

5.2. Принять от Наймодателя жилое помещение по акту приема-передачи жилого помещения в срок, не превышающий 10 дней с момента подписания договора.

5.3. Соблюдать правила пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории, в том числе:

- 1) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;
- 2) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность.

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 в соответствующую управляющую организацию;

- 3) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

4) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. При необходимости обеспечить проведение поверки индивидуальных приборов учета коммунальных ресурсов (услуг).

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем, либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

- 5) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

6) переселиться с членами семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое

Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

7) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

8) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий – в любое время;

9) не заселять в занимаемое жилое помещение в качестве постоянно проживающих с Нанимателем членов семьи без письменного разрешения Наймодателя;

10) соблюдать правила пожарной безопасности.

6. Наймодатель обязан:

6.1. Передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям.

6.2. Обеспечить свободный доступ Нанимателя в жилое помещение.

6.3. Обеспечить предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества.

III. Размер платежей по договору и порядок их осуществления

7. За жилое помещение, указанное в пункте 1 договора, Наниматель выплачивает Наймодателю плату за найм жилого помещения коммерческого использования ежемесячно в размере, установленном постановлением Администрации города (с учетом изменений), не позднее 10-го числа месяца, следующего за расчетным, по предоставленным Наймодателем реквизитам.

8. Наниматель вносит плату за содержание и ремонт жилого помещения, плату за коммунальные услуги не позднее 10-го числа месяца, следующего за расчетным, согласно платежным документам, представленным управляющей организацией (товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом, осуществляющим содержание и текущий ремонт многоквартирного дома, а также обеспечение предоставления коммунальных услуг) в соответствии с размерами платы, установленными Наймодателем для муниципального жилищного фонда.

IV. Ответственность сторон

9. Несвоевременное внесение Нанимателем платы за содержание и ремонт жилого помещения, платы за коммунальные услуги влечет за собой начисление пени в размере, установленном частью 14 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Несвоевременное внесение Нанимателем платы за наем жилого помещения коммерческого использования влечет за собой начисление пени в размере, установленном частью 14 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации.

V. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

10. Стороны за месяц до истечения срока действия договора обязаны письменно уведомить друг друга о намерении продлить договор либо прекратить его.

Если Наймодатель не выполнил этой обязанности, а Наниматель не отказался от продления договора, договор считается продленным на тех же условиях еще на один год.

11. Наниматель жилого помещения вправе, с согласия других членов семьи, постоянно проживающих с ним, в любое время расторгнуть настоящий договор с письменным предупреждением Наймодателя за три месяца.

12. Настоящий договор прекращается, а Наниматель и члены его семьи, указанные в пункте 3 договора, подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения в случаях:

- предоставления Нанимателю и гражданам, указанным в пункте 3 договора, муниципальных жилых помещений жилищного фонда по договорам найма жилых помещений на условиях договора социального найма, либо договора специализированного жилищного фонда, либо субсидии на строительство и (или) приобретение жилья;

- самостоятельного улучшения жилищных условий;

- сноса муниципального жилого помещения.

13. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке по требованию Наймодателя в случаях, предусмотренных статьей 687 Гражданского кодекса Российской Федерации.

14. В случае выезда Нанимателя и членов семьи, постоянно проживающих совместно с ним, на постоянное место жительства в другое место, настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

VI. Прочие условия

15. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, два из которых находятся у Наймодателя, третий – у Нанимателя.

16. Наниматель и члены его семьи, проживающие в муниципальном жилом помещении, заключают указанный договор без права выкупа помещения и без права регистрации в нем.

17. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

VII. Юридические адреса сторон

Наймодатель – Администрация города Сургута, улица Энгельса, дом 8, город Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628408;

Наниматель – _____

Наймодатель:

Наниматель:

Приложение 8
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление жилых
помещений муниципального
жилищного фонда
коммерческого использования»

Договор № _____
коммерческого найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда
(трудовые отношения)

город Сургут

« ____ » _____ 20 ____

Администрация города Сургута, действующая от имени муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в лице _____ департамента имущественных и земельных отношений Администрации города _____, действующего на основании доверенности Администрации города от « ____ » _____ 20 ____ № _____, именуемого в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и граждан _____, именуемый в дальнейшем «Наниматель» с другой стороны (далее именуемые – сторон), на основании постановления Администрации города от « ____ » _____ 20 ____ № _____ « _____ », заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю в срочное возмездное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из отдельной _____ комнатной квартиры общей площадью _____ кв. метров, расположенной по адресу: _____.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, изложены в акте приема-передачи, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора.

3. Члены семьи, имеющие право в течение срока действия договора проживать вместе с Нанимателем в указанной квартире:

1. Ф.И.О (последнее – при наличии).

4. Жилое помещение на условиях договора коммерческого найма предоставляется, без права выкупа, сроком на пять лет, который может пролонгироваться, но не более срока трудовых отношений между Нанимателем и работодателем

_____, и устанавливается с момента подписания настоящего договора обеими сторонами по «___» _____ 20__.

Наймодатель:

Наниматель:

II. Обязанности сторон

5. Наниматель обязан:

5.1. Ежемесячно в установленные сроки вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги в соответствии с представленными платежными документами.

5.2. Зарегистрироваться с членами семьи, включенными в договор по месту жительства в установленном порядке.

5.3. Принять от Наймодателя жилое помещение по акту приема-передачи жилого помещения в срок, не превышающий 10 дней с момента подписания договора.

5.4. Соблюдать правила пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории, в том числе:

- 1) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;
- 2) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность.

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 в соответствующую управляющую организацию;

3) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

4) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. При необходимости обеспечить проведение поверки индивидуальных приборов учета коммунальных ресурсов (услуг).

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем, либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

5) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

6) переселиться с членами семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое

Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

7) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

8) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий – в любое время;

9) не заселять в занимаемое жилое помещение в качестве постоянно проживающих с Нанимателем членов семьи без письменного разрешения Наймодателя;

10) соблюдать правила пожарной безопасности.

6. Наймодатель обязан:

6.1. Передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям.

6.2. Обеспечить свободный доступ Нанимателя в жилое помещение.

6.3. Обеспечить предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества.

III. Размер платежей по договору и порядок их осуществления

7. За жилое помещение, указанное в пункте 1 договора, Наниматель выплачивает Наймодателю плату за найм жилого помещения коммерческого использования ежемесячно в размере, установленном постановлением Администрации города (с учетом изменений), не позднее 10-го числа месяца, следующего за расчетным, по предоставленным Наймодателем реквизитам.

8. Наниматель вносит плату за содержание и ремонт жилого помещения, плату за коммунальные услуги не позднее 10-го числа месяца, следующего за расчетным, согласно платежным документам, представленным управляющей организацией (товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом, осуществляющим содержание и текущий ремонт многоквартирного дома, а также обеспечение предоставления коммунальных услуг) в соответствии с размерами платы, установленными Наймодателем для муниципального жилищного фонда.

IV. Ответственность сторон

9. Несвоевременное внесение Нанимателем платы за содержание и ремонт жилого помещения, платы за коммунальные услуги влечет за собой начисление пени в размере, установленном частью 14 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Несвоевременное внесение Нанимателем платы за наем жилого помещения коммерческого использования влечет за собой начисление пени в размере, установленном частью 14 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации.

V. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

10. Стороны за месяц до истечения срока действия договора обязаны письменно уведомить друг друга о намерении продлить договор либо прекратить его.

Если Наймодатель не выполнил этой обязанности, а Наниматель не отказался от продления договора, договор считается продленным на тех же условиях еще на один год.

11. Наниматель жилого помещения вправе, с согласия других членов семьи, постоянно проживающих с ним, в любое время расторгнуть настоящий договор с письменным предупреждением Наймодателя за три месяца.

12. Настоящий договор прекращается, а Наниматель и члены его семьи, указанные в пункте 3 договора, подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения в случаях:

1) предоставления Нанимателю и гражданам, указанным в пункте 3 договора, муниципальных жилых помещений жилищного фонда по договорам найма жилых помещений на условиях договора социального найма, либо договора специализированного жилищного фонда, либо субсидии на строительство и (или) приобретение жилья;

2) самостоятельного улучшения жилищных условий;

3) прекращение (расторжение) трудового договора с _____;

4) сноса муниципального жилого помещения.

13. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке по требованию Наймодателя в случаях, предусмотренных статьей 687 Гражданского кодекса Российской Федерации.

14. В случае выезда Нанимателя и членов семьи, постоянно проживающих совместно с ним, на постоянное место жительства в другое место, настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

VI. Прочие условия

15. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, два из которых находятся у Наймодателя, третий – у Нанимателя.

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

VII. Юридические адреса сторон

Наймодатель – Администрация города Сургута, улица Энгельса, дом 8, город Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628408;

Наниматель – _____

Наймодатель:

Наниматель:
