



СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
УСМАНСКОГО 1-ГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

от 20.09.2023 №111
с. Новая Усмань

Об утверждении Порядка учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда, учета служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и предоставления служебных жилых помещений по договорам найма

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьями 14, 99, 100, 103, 104 Жилищного кодекса Российской Федерации, Уставом Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, Совет народных депутатов Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Порядок учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда, учета служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и предоставления служебных жилых помещений по договорам найма согласно приложению 1.

2. Утвердить Перечень категорий граждан, имеющих право на предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма, согласно приложению 2.

3. Определить администрацию Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области органом, уполномоченным на:

- ведение учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда;
- ведение учета служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

- принятие решений о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и заключение договоров найма служебных жилых помещений.

4. Настоящее решение опубликовать в официальном периодическом печатном средстве массовой информации Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области «Вестник муниципальных правовых актов Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области» и на официальном сайте администрации Усманского 1-го сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Усманского 1-го сельского поселения Ларионова А.М.

Глава Усманского 1-го
сельского поселения

А.М. Ларионов

Порядок
учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального
специализированного жилищного фонда, учета служебных жилых помещений
муниципального специализированного жилищного фонда и предоставления
служебных жилых помещений по договорам найма
Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила постановки на учет и снятия с учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда, учета служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее - служебные жилые помещения) и предоставления служебных жилых помещений по договорам найма органами местного самоуправления.

1.1. Органом, уполномоченным на ведение учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, ведение учета служебных жилых помещений, принятие решений о предоставлении служебных жилых помещений и заключение договоров найма служебных жилых помещений является администрация Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, осуществляющая управление муниципальным жилищным фондом в Усманском 1-м сельском поселении Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее «Администрация»).

1.2. Служебные жилые помещения предоставляются для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с органами местного самоуправления Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, муниципальными учреждениями или предприятиями Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, в связи с прохождением службы, в связи с избранием на выборные муниципальные должности Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области.

Наниматель служебного жилого помещения не вправе осуществлять отчуждение, передачу в аренду, обмен занимаемого им жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

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

2.1. Граждане, относящиеся к категориям граждан, имеющих право на предоставление служебных жилых помещений по договорам найма, и совместно проживающие с ними члены их семей, не обеспеченные жилыми помещениями в Усманском 1-м сельском поселении Новоусманского муниципального района

Воронежской области, имеют право на постановку их на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях.

Гражданами, не обеспеченными жилыми помещениями, для целей реализации настоящего Порядка признаются лица в случае, если они и члены их семей:

- не являются собственниками жилых помещений, расположенных на территории Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области;
- не являются нанимателями жилых помещений на территории Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области по договорам социального найма;
- в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, не совершали действий и не заключали гражданско-правовые сделки, направленные на отчуждение жилых помещений, расположенных на территории Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, в результате которых заявитель и совместно проживающие с ним члены его семьи могли быть признаны не обеспеченными жилыми помещениями.

2.2. Для принятия на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, лицо, указанное в пункте 1.1 настоящего Порядка, подает в администрацию заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с приложением следующих документов:

- копия трудовой книжки;
- копия трудового договора работника;
- копии документов, удостоверяющих личность (на каждого члена семьи).

Копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом и содержать актуальные сведения по состоянию на дату обращения в администрацию Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области.

2.3. Администрация Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", запрашивает, в том числе в электронном виде в рамках межведомственного взаимодействия, документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности лица, обратившегося с заявлением о принятии на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, и членов его семьи, в том числе:

- сведения из органа, осуществляющего ведение Единого государственного реестра недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него жилые объекты недвижимого имущества - запрашиваются за предыдущие 5 лет в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;
- документы о наличии (отсутствии) в собственности у обратившегося лица и членов его семьи жилых объектов недвижимого имущества, не учтенных в Едином государственном реестре недвижимости, - запрашиваются в органах по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

2.4. Представленные в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка заявление и документы, подтверждающие право лица на принятие на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, регистрируются в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, форма которой установлена в приложении 2 к настоящему Порядку, в день их подачи.

2.5. Лицу, подавшему заявление о принятии на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, администрацией выдается расписка в получении документов, представленных для принятия на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.6. В течение 30 календарных дней администрация Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области принимает решение о принятии либо об отказе в принятии обратившегося лица на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях.

2.7. Учет граждан, вставших на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, ведется администрацией на основании единого списка граждан, сформированного по дате принятия заявлений

2.8. В четвертом квартале каждого года администрация проводит проверку сведений о гражданах, состоящих на учете граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях.

2.9. Гражданин подлежит снятию с учета граждан, нуждающихся в служебных жилых, в случаях:

- предоставления ему служебного жилого помещения по договору найма;
- прекращения оснований, определяющих его право на служебное жилое помещение, установленных настоящим Порядком;
- подачи заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях.

2.10. Администрация обеспечивает хранение документов, представленных гражданами для постановки их на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, в течение 10 лет.

3. Порядок учета служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда

3.1. Формирование муниципального специализированного жилищного фонда осуществляется за счет находящихся в собственности муниципального образования Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области жилых помещений, включаемых в муниципальный специализированный жилищный фонд в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений".

3.2. Администрация осуществляет учет служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда. Использование жилого помещения в качестве служебного жилого помещения допускается только после его отнесения к служебному жилому помещению муниципального специализированного жилищного фонда.

Включение жилого помещения в состав муниципального специализированного жилищного фонда, его отнесение к служебному жилому помещению и исключение жилого помещения из состава муниципального специализированного жилищного фонда осуществляются на основании решения Администрации.

Сведения о включении (исключении) служебного жилого помещения в состав (из состава) муниципального специализированного жилищного фонда направляются в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в течение 3 дней с даты принятия такого решения.

3.3. Перечень свободных служебных жилых помещений утверждается приказом руководителя Администрации в четвертом квартале каждого года исходя из фактического наличия свободных благоустроенных служебных жилых помещений.

3.4. Исключению из перечня свободных служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда подлежат жилые помещения, признанные непригодными для проживания в порядке, определенном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом".

4. Порядок предоставления служебного жилого помещения

4.1. Служебное жилое помещение предоставляется в виде жилого дома либо отдельной квартиры гражданам, состоящим на учете граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, в порядке очередности исходя из даты постановки таких граждан на учет.

4.2. В порядке очередности Администрация уведомляет граждан, состоящих на учете граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, о праве на подачу заявления о предоставлении служебного жилого помещения.

4.3. Получив соответствующее уведомление, гражданин подает в Администрацию заявление о предоставлении служебного жилого помещения с приложением следующих документов:

- копия трудовой книжки;
- копия трудового договора работника;
- копии документов, удостоверяющих личность (на каждого члена семьи).

Копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом и содержать актуальные сведения по состоянию на дату обращения в Администрацию.

4.4. Администрация, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", запрашивает, в том числе в электронном виде в рамках межведомственного взаимодействия, документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении служебного жилого помещения, и членов его семьи, в том числе:

- сведения из органа, осуществляющего ведение Единого государственного реестра недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у

него жилые объекты недвижимого имущества - запрашиваются за предыдущие 5 лет в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- документы о наличии (отсутствии) в собственности у обратившегося лица и членов его семьи жилых объектов недвижимого имущества, не учтенных в Едином государственном реестре недвижимости,

- запрашиваются в органах по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

В целях уточнения информации Администрация может запрашивать сведения о трудовой деятельности гражданина, состоящего на учете граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда, у его работодателя.

4.5. Администрация регистрирует поступившее заявление о предоставлении служебного жилого помещения и прилагаемые к нему документы и осуществляет их рассмотрение в течение 30 календарных дней.

4.6. По результатам рассмотрения заявления Администрация принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении служебного жилого помещения;

- об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

4.7. Основанием для предоставления служебного жилого помещения и заключения с гражданином договора найма служебного жилого помещения является решение Администрации о предоставлении служебного жилого помещения. Договор найма служебного жилого помещения заключается в письменном виде по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений" (Приложение 4 к Порядку).

К пользованию служебным жилым помещением применяются правила, предусмотренные частями 2 - 4 статьи 31, статьями 65, 67, 92, 93, 99 - 104 Жилищного кодекса Российской Федерации и Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14.05.2021 № 292/пр "Об утверждении правил пользования жилыми помещениями".

4.8. При предоставлении служебных жилых помещений Администрация исходит из следующих критериев:

- для одиноко проживающих граждан либо на состав семьи из двух человек предоставляется квартира или жилой дом, состоящие из одной комнаты;

- семьям, состоящим из трех - четырех человек, предоставляется квартира или жилой дом, состоящие из двух комнат;

- семьям, состоящим из пяти и более человек, предоставляется квартира или жилой дом, состоящие из трех комнат.

При предоставлении служебных жилых помещений по договорам найма заселение одной комнаты лицами разного пола, за исключением супругов, допускается только с их согласия. В случае отсутствия такого согласия на состав семьи из двух человек разного пола, за исключением супругов, предоставляется квартира или жилой дом, состоящие из двух комнат.

4.9. Служебное жилое помещение предоставляется на период:

- пребывания на выборной муниципальной должности администрации Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области;
- на период трудовых отношений;
- на период прохождения службы.

Прекращение трудовых отношений либо пребывания на выборной муниципальной должности администрации Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, а также увольнение со службы является основанием прекращения договора найма служебного жилого помещения.

4.10. В случае прекращения трудовых отношений либо пребывания на выборной муниципальной должности администрации Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, а также увольнения со службы лица, занимающие служебные жилые помещения по договорам найма, обязаны в течение 5 рабочих дней проинформировать об этом Администрацию.

4.11. В случаях расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения в порядке, определенном статьями 101 и 102 Жилищного кодекса Российской Федерации, гражданин должен освободить служебное жилое помещение, которое он занимал по данному договору, в течение 10 дней.

В случае отказа освободить такое помещение гражданин подлежит выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 102 и частью 2 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4.12. Основаниями для отказа в предоставлении служебного жилого помещения являются:

- представление гражданином неполного перечня документов, указанного в пункте 3.3 настоящего Порядка;
- обеспеченность гражданина и (или) совместно проживающих членов его семьи жилыми помещениями в Усманском 1-м сельском поселении Новоусманского муниципального района Воронежской области;
- выявление в представленных в Администрацию документах недостоверных сведений;
- представление документов лицом, не относящимся к категориям граждан, имеющих право на предоставление служебных жилых помещений по договорам найма служебных жилых помещений;
- отсутствие свободных служебных жилых помещений в муниципальном специализированном жилищном фонде.

Мотивированный отказ в предоставлении служебного жилого помещения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

4.13. Служебные жилые помещения могут быть переданы в порядке приватизации в собственность граждан (в том числе и членов их семей), которые проработали не менее 10 лет в качестве работников, должности которых входили или входят в перечень должностей, дающих право на обеспечение работников данной категории служебным жильем. Категории граждан, указанные в статье 103 Жилищного кодекса Российской Федерации, не имеющие необходимого 10-летнего трудового стажа, также обладают правом на приватизацию муниципальных служебных жилых помещений.

Приложение 1
к Порядку
учета граждан, нуждающихся в
служебных жилых помещениях муниципального
специализированного жилищного фонда,
учета служебных жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда и предоставления
служебных жилых помещений
по договорам найма

Форма
Главе администрации Усманского 1-го
сельского поселения Новоусманского
муниципального района Воронежской области

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____,
проживающего(ей) по адресу:

_____,
документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

тел.: _____
(обязательно)

**Заявление
о принятии на учет граждан,
нуждающихся в служебных жилых помещениях
муниципального специализированного жилищного фонда**

Прошу принять на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- копия трудовой книжки на _____ л.;
- копия трудового договора работника на ___ л.;
- копии документов, удостоверяющих личность (на каждого члена семьи)

на ___ л.

Представленные копии документов заверены надлежащим образом и содержат сведения, актуальные на дату подачи настоящего заявления.

Сведения о составе семьи

N п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	Адрес места жительства	Место работы	Адрес электронной почты (указывается по желанию)
1						
2						
3						

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки предоставленных сведений.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даем согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

Подпись заявителя:

_____ "___" _____ 20____ г.
(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

(следующие позиции заполняются уполномоченным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены "___" _____ 20____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

(должность уполномоченного лица, принявшего заявление) (Ф.И.О.) (подпись)

Выдана расписка в получении документов.

Расписку получил "___" _____ 20____ г. _____

(подпись заявителя)

Приложение 2
к Порядку
учета граждан, нуждающихся в
служебных жилых помещениях муниципального
специализированного жилищного фонда,
учета служебных жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда и предоставления
служебных жилых помещений
по договорам найма

Форма

Книга

**регистрации заявлений граждан о принятии на учет граждан,
нуждающихся в служебных жилых помещениях
муниципального специализированного жилищного фонда**

N п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О., в том числе членов семьи	Контактные данные (адрес места жительства, адрес электронной почты, телефон)	Результат рассмотрения заявления		Примечание
				дата и номер приказа	дата выдачи (направления) уведомления	
1	2	3	5	6	7	8

Приложение 3
к Порядку
учета граждан, нуждающихся в
служебных жилых помещениях муниципального
специализированного жилищного фонда,
учета служебных жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда и предоставления
служебных жилых помещений
по договорам найма

Форма

Расписка

**в получении документов, представленных для принятия на учет граждан,
нуждающихся в служебных жилых помещениях
муниципального специализированного жилищного фонда**

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество)
представил, а сотрудник _____
получил " _____ " _____ документы
(число) (месяц прописью) (год)
в количестве _____ листов
(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для
постановки на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях
муниципального специализированного жилищного фонда.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(должность специалиста, ответственного за прием документов)

Приложение 4
к Порядку
учета граждан, нуждающихся в
служебных жилых помещениях муниципального
специализированного жилищного фонда,
учета служебных жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда и предоставления
служебных жилых помещений
по договорам найма

ДОГОВОР НАЙМА СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ № _____

с. Новая Усмань " ____ " _____ 20__ год

(наименование собственника служебного жилого помещения или

действующего от его лица уполномоченного органа местного самоуправления

либо иного уполномоченного им лица, наименование

уполномочивающего документа, его дата и номер)

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

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании распоряжения администрации Ольховатского городского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области о предоставлении жилого помещения от «__» _____ 20__ года № _____ заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности на основании Выписки из ЕГРН от " ____ " _____ 20__ года № _____, состоящее из квартиры общей площадью _____ кв. метров, расположенное в _____, дом _____, корп. _____, кв. _____, для временного проживания в нем.

2. Жилое помещение предоставляется в связи с _____
(работой, прохождением службы,

- нужное указать)

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

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

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

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

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

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

5. Настоящий Договор заключается на время

(трудовых отношений, прохождения службы)

II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

6. Наниматель имеет право:

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

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

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

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

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

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

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

7. Наниматель обязан:

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

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

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

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

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

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

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

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

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

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

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

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

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

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

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

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

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

III. Права и обязанности Наймодателя

13. Наймодатель имеет право:

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

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

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

14. Наймодатель обязан:

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

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

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

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

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

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

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

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

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

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

11) информировать в письменной форме Нанимателя об изменении размера платы за жилое помещение и коммунальные услуги не позднее чем за тридцать дней до даты представления платежных документов, на основании которых будет вноситься плата за жилое помещение и коммунальные услуги в ином размере.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. Расторжение и прекращение Договора

15. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

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

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

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

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

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

18. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) со смертью Нанимателя;

3) с истечением срока трудового договора;

4) с окончанием срока службы.

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

V. Внесение платы по Договору

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

VI. Иные условия

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

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

Наймодатель _____ Наниматель _____
(подпись) (подпись)
М.П.

Перечень

категорий граждан, имеющих право на предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма

1. В связи с прохождением службы:

- спасатели профессиональных аварийно-спасательных служб, профессиональных аварийно-спасательных формирований, созданных органами местного самоуправления Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области;
- сотрудники, замещающие должность участкового уполномоченного полиции, и члены их семей на период замещения сотрудником указанной должности.

2. В связи с избранием на выборные муниципальные должности Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области:

- депутаты Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области;
- глава Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области.

3. В связи с характером трудовых отношений с органом местного самоуправления:

- муниципальные служащие, занимающие высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы.

4. В связи с характером трудовых отношений с муниципальным учреждением или предприятием:

- педагогический работник;
- воспитатель дошкольного учреждения;
- специалист в области культуры, искусства и спорта;
- слесарь-сантехник;
- дворник;
- механизатор;
- тракторист;
- водитель специализированной техники;
- ведущий инженер в сфере жилищно-коммунального хозяйства.