

|  |
| --- |
| **ДУМА ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ** |
|  |

**РЕШЕНИЕ № 7**

**25.09.2025 г. Новый Уренгой**

**О внесении изменения в решение
Думы города Новый Уренгой от 27.02.2025 № 383**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 30.05.2005 № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения
к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», постановлением Администрации города Новый Уренгой от 19.06.2020 № 260
«Об утверждении перечня категорий граждан, имеющих право
на предоставление служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Новый Уренгой», руководствуясь Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума города Новый Уренгой

РЕШИЛА:

1. Внести изменение в решение Думы города Новый Уренгой от 27.02.2025 № 383 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения специализированным жилищным фондом города Новый Уренгой», изложив Положение о порядке управления и распоряжения специализированным жилищным фондом города Новый Уренгой в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее решение в сетевом издании «Импульс Севера» и на официальном сайте Думы города Новый Уренгой в сети Интернет.

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава города Новый Уренгой |  | А.А. Колодин |
| Председатель Думыгорода Новый Уренгой |  | П.М. Шумова |

 Приложение

 к решению Думы

 города Новый Уренгой

 от 25.09.2025 № 7

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке управления и распоряжения
специализированным жилищным фондом города Новый Уренгой**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке управления и распоряжения специализированным жилищным фондом города Новый Уренгой (далее – Положение) разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» (далее – Постановление № 42), Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 30.05.2005 № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Администрации города Новый Уренгой от 19.06.2020 № 260 «Об утверждении перечня категорий граждан, имеющих право на предоставление служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Новый Уренгой» и определяет порядок управления, распоряжения и предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда города Новый Уренгой (далее – специализированный жилищный фонд).

1.2. Специализированный жилищный фонд – совокупность жилых помещений жилищного фонда города Новый Уренгой, отнесенных к жилым помещениям специализированного жилищного фонда.

1.3. К жилым помещениям специализированного жилищного фонда относятся:

– служебные жилые помещения;

– жилые помещения в общежитиях;

– жилые помещения маневренного фонда;

– жилые помещения в домах системы социального обслуживания граждан;

– жилые помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан.

1.4. Включение жилых помещений в специализированный жилищный фонд с отнесением к определенному виду специализированных жилых помещений и исключение из указанного фонда осуществляется с соблюдением требований и в порядке, установленными Постановлением № 42, Положением о муниципальном жилищном фонде города Новый Уренгой, утвержденным решением Думы города Новый Уренгой.

1.5. К жилым помещениям специализированного жилищного фонда могут быть отнесены муниципальные жилые помещения,
не отнесенные ни к одному из видов жилищного фонда, либо муниципальные жилые помещения, отнесенные к жилищным фондам коммерческого использования или социального использования, после предварительного исключения из соответствующего жилищного фонда.

К специализированному жилищному фонду могут быть отнесены фактически и юридически свободные от проживания третьих лиц жилые помещения, пригодные для постоянного проживания, отвечающие установленным санитарным и техническим правилам
и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим
и иным требованиям законодательства, благоустроенные применительно к условиям соответствующего населенного пункта.

1.6. Жилые помещения специализированного жилищного фонда не подлежат отчуждению, передаче в аренду, в наем, за исключением передачи таких помещений по договорам найма, заключенным
в соответствии с условиями, предусмотренными разделом IV Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.7. Предоставлению подлежат фактически и юридически свободные жилые помещения специализированного жилищного фонда, за исключением:

– служебных жилых помещений, жилых помещений
в общежитии, которые ранее были предоставлены заявителю или члену семьи заявителя на период трудовых отношений с иной организацией;

– заключения на новый срок договора найма специализированного жилого помещения в домах системы социального обслуживания граждан, договора безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан.

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

1.9. Жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда предоставляются из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека по договорам найма специализированного жилого помещения.

1.10. Жилые помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан, в домах системы социального обслуживания граждан предоставляются из расчета не менее учетной нормы площади жилого помещения, установленной на территории города Новый Уренгой.

1.11. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии (далее – решение о предоставлении, решение об отказе
в предоставлении) принимается Комиссией по вопросам предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – Комиссия) не позднее 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Комиссия при принятии решения о предоставлении, решения
об отказе в предоставлении руководствуется настоящим Положением и осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением
о Комиссии, утвержденным правовым актом Администрации города Новый Уренгой.

Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) оформляются протоколом заседания Комиссии либо протоколом заочного голосования Комиссии.

На основании решения о предоставлении издается приказ Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой (далее – Департамент) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении.

На основании решения об отказе в предоставлении оформляется уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонд с указанием причин, послуживших основанием для такого отказа, и направляется заявителю в течение 6 рабочих дней со дня принятия такого решения.

1.12. Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилых помещений маневренного фонда принимает Департамент
в течение 17 рабочих дней со дня регистрации заявления
о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

Решение о предоставлении жилого помещения маневренного фонда оформляется приказом Департамента.

Решение об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда оформляется уведомлением с указанием причин, послуживших основанием для такого отказа, и направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

1.13. Решения о предоставлении жилого помещения в доме системы социального обслуживания граждан, о предоставлении жилого помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан оформляются приказами Департамента.

1.14. Жилые помещения специализированного жилищного фонда предоставляются по:

– договорам найма служебного жилого помещения;

– договорам найма жилого помещения в общежитии;

– договорам найма жилого помещения маневренного фонда;

– договорам найма специализированного жилого помещения
в домах системы социального обслуживания граждан;

– договорам безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан.

1.15. Предоставление гражданам жилых помещений
по договорам, указанным в пункте 1.13 настоящего Положения,
не влечет утраты оснований на предоставление жилых помещений
по договорам социального найма.

1.16. В качестве наймодателя по договору найма выступает орган (учреждение), уполномоченный Администрацией города Новый Уренгой.

В качестве нанимателя по договору найма выступает заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении.

1.17. К членам семьи нанимателя жилого помещения
по договору найма относятся проживающие совместно с ним его супруг (супруга), а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя
по договору найма специализированного жилого помещения
в судебном порядке.

1.18. Права и обязанности сторон по пользованию жилым помещением специализированного жилищного фонда осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, договором найма.

1.19. Плата за наем жилого помещения устанавливается
в денежном выражении, рассчитанном в соответствии
с муниципальным правовым актом Администрации города Новый Уренгой.

1.20. Граждане, проживающие в жилых помещениях специализированного жилищного фонда, не имеют права заявлять требования о предоставлении освободившихся жилых помещений,
а также самовольно занимать их, вселять и регистрировать граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, без письменного согласия наймодателя.

Вселение в жилое помещение специализированного жилищного фонда граждан в качестве членов семьи нанимателя влечет изменение соответствующего договора найма в части необходимости указания нового члена семьи нанимателя.

1.21. Наниматель специализированного жилого помещения
не вправе осуществлять обмен занимаемого жилого помещения,
а также передавать его в поднаем.

1.22. Специализированные жилые помещения предоставляются гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в городе Новый Уренгой.

К гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в городе Новый Уренгой, относятся граждане:

– не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма жилых помещений, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилых помещений по договорам социального найма жилых помещений, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в городе Новый Уренгой;

– являющиеся нанимателями муниципальных жилых помещений в общежитии или членами семьи нанимателя муниципальных жилых помещений в общежитии на территории города Новый Уренгой
и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее шести квадратных метров жилой площади;

– не являющиеся собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения в городе Новый Уренгой;

– проживающие в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания.

При определении нуждаемости в обеспечении жилыми помещениями специализированного жилищного фонда учитываются действия и гражданско-правовые сделки с принадлежащим заявителям и членам их семей на праве собственности жилым помещением (долей в праве собственности), расположенным на территории города Новый Уренгой, которые привели к их отчуждению, за исключением безвозмездного отчуждения в федеральную собственность, собственность Ямало-Ненецкого автономного округа или собственность муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе. Указанные действия и сделки учитываются за пятилетний период, предшествующий дате подачи заявления
в соответствии с подпунктами 3.3.1, 4.3.1, 5.3.1 настоящего Положения.

При определении нуждаемости в обеспечении жилыми помещениями специализированного жилищного фонда обучающихся по очной форме в учреждениях среднего профессионального образования, расположенных на территории города Новый Уренгой, не учитываются жилые помещения, расположенные на территории жилых районов Коротчаево и Лимбяяха города Новый Уренгой.

Порядок определения обеспеченности жилыми помещениями граждан с целью предоставления жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан устанавливается федеральным законодательством, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

Приоритетное право на предоставление служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитии имеют граждане, проживающие в жилых помещениях, непригодных для проживания.

2. Назначение жилых помещений

специализированного жилищного фонда

2.1. Служебные жилые помещения предназначены для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений
с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением,
в связи с прохождением службы, в связи с назначением
на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации либо
в связи с избранием на выборные должности в органы государственной власти или органы местного самоуправления.

Категории граждан, имеющих право на предоставление служебных жилых помещений, устанавливаются правовым актом Администрации города Новый Уренгой.

2.2. Жилые помещения в общежитиях предназначены для временного проживания граждан в период их работы, службы, обучения.

К общежитиям относятся специально построенные или переоборудованные для этих целей дома либо части домов.

2.3. Жилые помещения маневренного фонда предназначены для временного проживания:

– граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими
по договорам социального найма, в период проведения капитального ремонта или реконструкции многоквартирного дома, а при наличии заключения об установлении ограниченно работоспособного состояния многоквартирного дома по итогам технического обследования, проведенного юридическим лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право
на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций (далее – специализированная организация), в том числе в период со дня разработки проектной документации до начала капитального ремонта или реконструкции многоквартирного дома;

– граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией многоквартирного дома, являющихся собственниками жилых помещений, расположенных в данном доме, при наличии заключения об установлении ограниченно работоспособного состояния многоквартирного дома по итогам технического обследования, проведенного специализированной организацией, в период со дня разработки проектной документации до окончания капитального ремонта или реконструкции многоквартирного дома;

– граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, приобретенные
за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом
на приобретение жилого помещения, заложенные в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являются для них единственными;

– граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

– граждан, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

– иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

2.4. Жилые помещения в домах системы социального обслуживания граждан предназначены для проживания граждан, являющихся получателями социальных услуг и признанных нуждающимися в социальном обслуживании.

2.5. Жилые помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан предназначены для проживания граждан, которые в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа отнесены
к числу граждан, нуждающихся в специальной социальной защите.

Категории граждан, нуждающихся в специальной социальной защите, устанавливаются федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации.

3. Документы, необходимые для предоставления
служебных жилых помещений

3.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения гражданин представляет в Департамент заявление о предоставлении служебного жилого помещения.

Форма заявления о предоставлении служебного жилого помещения, форма согласия на обработку персональных данных утверждаются правовым актом Администрации города Новый Уренгой.

Заявление, указанное в абзаце 1 настоящего пункта, может быть подано одним из следующих способов:

– в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных
и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

– в государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

3.2. К заявлению о предоставлении служебного жилого помещения гражданин прилагает следующие документы:

3.2.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (если заявление и документы подаются через МФЦ).

Если заявление и документы подаются через Единый портал, реквизиты данных документов заполняются в заявлении и проходят проверку посредством системы межведомственного электронного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) с Министерством внутренних дел Российской Федерации.

3.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются через МФЦ представителем заявителя).

Если заявление и документы подаются через Единый портал
с момента реализации технической возможности, заполняются реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, которые проходят проверку посредством СМЭВ с МВД России.

3.2.3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя).

3.2.4. Ходатайство работодателя (представителя нанимателя)
о предоставлении служебного жилого помещения по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Ходатайство работодателя (представителя нанимателя) оформляется на бланке органа, учреждения, организации.

Срок действия ходатайства работодателя (представителя нанимателя) о предоставлении служебного жилого помещения –
1 месяц с момента подписания.

3.2.5. Документы, подтверждающие состав семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства,
и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, судебное решение о признании членом семьи).

3.2.6. Согласия на обработку персональных данных членов семьи заявителя (если заявление и документы подаются через МФЦ).

3.3. После поступления заявления о предоставлении служебного жилого помещения Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

3.3.1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у него объекты недвижимости.

3.3.2. Сведения о трудовой деятельности заявителя.

3.3.3. Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния заявителя и членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

3.3.4. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС) заявителя.

3.3.5. Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации в отношении заявителя и членов его семьи.

3.3.6. Сведения о регистрационном учете по месту жительства
и месту пребывания заявителя и членов его семьи.

3.3.7. Сведения о количестве зарегистрированных в жилых помещениях по месту пребывания и по месту жительства граждан (запрашиваются при необходимости).

4. Документы, необходимые для предоставления
жилых помещений в общежитии

4.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения в общежитии гражданин представляет в Департамент заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии.

Форма заявления о предоставлении жилого помещения
в общежитии, форма согласия на обработку персональных данных утверждаются правовым актом Администрации города Новый Уренгой.

Заявление, указанное в абзаце 1 настоящего пункта, может быть подано одним из следующих способов:

– в электронной форме с использованием Единого портала;

– в МФЦ.

4.2. К заявлению о предоставлении жилого помещения
в общежитии гражданин прилагает следующие документы:

4.2.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (если заявление и документы подаются через МФЦ).

Если заявление и документы подаются через Единый портал, реквизиты данных документов заполняются в заявлении и проходят проверку посредством СМЭВ с Министерством внутренних дел Российской Федерации.

4.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются через МФЦ представителем заявителя).

Если заявление и документы подаются через Единый портал
с момента реализации технической возможности, заполняются реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, которые проходят проверку посредством СМЭВ с МВД России.

4.2.3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя).

4.2.4. Ходатайство работодателя (представителя нанимателя)
о предоставлении жилого помещения в общежитии по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению для граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения в общежитии в связи
с характером их трудовой деятельности.

Ходатайство работодателя (представителя нанимателя) оформляется на бланке органа, учреждения, организации.

Срок действия ходатайства работодателя (представителя нанимателя) о предоставлении жилого помещения в общежитии – 1 месяц с момента подписания.

В случае если заявление, указанное в пункте 4.1 настоящего Положения, подается гражданином, обучающимся по очной форме
в учреждении среднего профессионального образования, расположенном на территории города Новый Уренгой, к заявлению прилагается ходатайство руководителя образовательного учреждения по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Срок действия ходатайства руководителя образовательного учреждения о предоставлении жилого помещения в общежитии - 1 месяц с момента подписания.

4.2.5. Документы, подтверждающие состав семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства,
и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, судебное решение о признании членом семьи).

4.2.6. Согласия на обработку персональных данных членов семьи заявителя (если заявление и документы подаются через МФЦ).

4.3. После поступления заявления о предоставлении жилого помещения в общежитии Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

4.3.1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у него объекты недвижимости.

4.3.2. Сведения о трудовой деятельности заявителя для граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения в общежитии
в связи с характером их трудовой деятельности.

4.3.3. Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния заявителя и членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

4.3.4. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС) заявителя.

4.3.5. Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации в отношении заявителя и членов его семьи.

4.3.6. Сведения о регистрационном учете по месту жительства
и месту пребывания заявителя и членов его семьи.

4.3.7. Сведения о количестве зарегистрированных в жилых помещениях по месту пребывания и по месту жительства граждан (запрашиваются при необходимости).

5. Документы, необходимые для предоставления
жилых помещений маневренного фонда

5.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения маневренного фонда гражданин представляет
в Департамент заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

Форма заявления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, форма согласия на обработку персональных данных утверждаются правовым актом Администрации города Новый Уренгой.

Заявление, указанное в абзаце 1 настоящего пункта, может быть подано одним из следующих способов:

– в электронной форме с использованием Единого портала;

– в МФЦ.

5.2. К заявлению о предоставлении жилого помещения маневренного фонда гражданин прилагает следующие документы:

5.2.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (если заявление и документы подаются через МФЦ).

Если заявление и документы подаются через Единый портал, реквизиты данных документов заполняются в заявлении и проходят проверку посредством СМЭВ с Министерством внутренних дел Российской Федерации.

5.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя).

Если заявление и документы подаются через Единый портал
с момента реализации технической возможности, заполняются реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, которые проходят проверку посредством СМЭВ с МВД России.

5.2.3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя).

5.2.4. Документы, подтверждающие факт обращения взыскания на жилое помещение, договор кредитования, займа (в случае наличия данного факта).

5.2.5. Документы, подтверждающие состав семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства,
и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, судебное решение о признании членом семьи).

5.2.6. Согласия на обработку персональных данных членов семьи заявителя (если заявление и документы подаются через МФЦ).

5.3. После поступления заявления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие сведения, которые заявитель вправе представить
по собственной инициативе:

5.3.1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у него объекты недвижимости.

5.3.2. Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния заявителя и членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

5.3.3. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС) заявителя.

5.3.4. Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации в отношении заявителя и членов его семьи.

5.3.5. Сведения о регистрационном учете по месту жительства
и месту пребывания заявителя и (или) членов его семьи.

5.3.6. Сведения, подтверждающие необходимость капитального ремонта или реконструкции домов, проведение которых невозможно без отселения нанимателей.

5.3.7. Сведения, подтверждающие непригодность для проживания жилого помещения вследствие чрезвычайных обстоятельств.

5.3.8. Сведения, подтверждающие непригодность для проживания жилого помещения вследствие признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

5.3.9. Сведения о количестве зарегистрированных в жилых помещениях по месту пребывания и по месту жительства граждан (запрашиваются при необходимости).

6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитии, жилых помещений маневренного фонда, для отказа
в предоставлении служебных жилых помещений, жилых помещений
в общежитии, жилых помещений маневренного фонда

6.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитии, жилых помещений маневренного фонда:

– непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных соответственно пунктами 3.2, 4.2, 5.2 настоящего Положения;

– неполное и (или) недостоверное заполнение обязательных полей в форме заявления, указанного в пунктах 3.1, 4.1, 5.1 настоящего Положения;

– представленные документы утратили силу на момент обращения (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, ходатайство работодателя (представителя нанимателя));

– в представленных документах имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– представленные документы не поддаются прочтению
с использованием электронной вычислительной техники в случае предоставления их текста в виде электронного документа;

– представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию
и сведения, содержащиеся в документах;

– поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому
не истек на момент поступления такого запроса.

6.2. Основания для отказа в предоставлении служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитии, жилых помещений маневренного фонда:

– отсутствие у заявителя права на получение жилого помещения специализированного жилищного фонда;

– представление подложных документов или ложных сведений, которые повлияли либо могли повлиять на решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

– отсутствие свободного жилого помещения соответствующего муниципального специализированного жилищного фонда;

– заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

– несоответствие информации, которая содержится в документах, представляемых заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Гражданин имеет право на повторное обращение для рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда в случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении соответствующего жилого помещения.

7. Заключение договоров найма
служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитии,
жилых помещений маневренного фонда

7.1. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений с органами и учреждениями, указанными в абзаце 2 пункта 2.1 настоящего Положения.

7.2. Договор найма жилого помещения в общежитии заключается на период трудовых отношений с организацией, оформившей ходатайство о предоставлении жилого помещения в общежитии,
на период обучения.

7.3. Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается на период:

– до завершения капитального ремонта или реконструкции дома (при заключении такого договора с гражданами, указанными
в абзацах 2, 3 пункта 2.3 настоящего Положения);

– до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (при заключении такого договора с гражданами, указанными в абзаце 4 пункта 2.3 настоящего Положения);

– до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания, в порядке, предусмотренном федеральным законодательством, либо
до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральным законодательством (при заключении такого договора с гражданами, указанными в абзаце 5 пункта 2.3 настоящего Положения);

– до завершения расчетов с гражданами, указанными в абзаце 6 пункта 2.3 настоящего Положения, либо до предоставления им жилых помещений, но не более чем на два года;

– установленный законодательством (при заключении такого договора с гражданами, указанными в абзаце 6 пункта 2.3 настоящего Положения).

7.4. Договоры найма служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитии, жилых помещений маневренного фонда заключаются на основании приказа Департамента.

Департамент в течение 3 рабочих дней с момента издания приказа Департамента о предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда направляет заявителю способом, указанным
в заявлении, предусмотренном пунктами 3.1, 4.1, 5.1 настоящего Положения, уведомление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда
и необходимости в течение 10 рабочих дней обратиться к наймодателю для подписания договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и акта приема-передачи жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и передачи ключей от жилого помещения.

7.5. Договор найма подписывается заявителем в день его обращения к наймодателю, но не позднее срока, указанного в абзаце 2 пункта 7.4 настоящего Положения.

7.6. Передача (прием) нанимателями жилых помещений специализированного жилищного фонда осуществляется по актам приема-передачи.

7.7. В случае если заявитель не обратился к наймодателю для подписания договора в срок, указанный в абзаце 2 пункта 7.4 настоящего Положения, или обратился позже указанного срока, а также в случае отказа заявителя в письменной форме от предложенного жилого помещения специализированного жилищного фонда приказ Департамента о предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда подлежит отмене, иное жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда ему не предоставляется.

7.8. Договоры найма служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитии, жилых помещений маневренного фонда оформляются в соответствии с типовыми формами, утвержденными Постановлением № 42.

8. Прекращение или расторжение договоров найма

служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитии,

жилых помещений маневренного фонда

8.1. Договор найма прекращается в связи:

– с утратой (разрушением) жилого помещения;

– со смертью нанимателя;

– с расторжением трудового договора (контракта) или
истечением его срока - для договоров найма служебного жилого помещения, договоров найма жилого помещения в общежитии, заключенных с гражданами, имеющими право на предоставление жилого помещения в связи с характером их трудовой деятельности;

– с окончанием обучения - для договоров найма жилого помещения в общежитии, заключенных с гражданами, имеющими право на предоставление жилого помещения в связи с обучением по очной форме в учреждении среднего профессионального образования, расположенном на территории города Новый Уренгой;

– с наступлением обстоятельств, указанных в пункте 7.3 настоящего Положения, – для договоров найма жилого помещения маневренного фонда.

8.2. Члены семьи умершего нанимателя жилого помещения маневренного фонда сохраняют право пользования жилым помещением до наступления обстоятельств, указанных в пункте 7.3 настоящего Положения.

8.3. Договор найма может быть расторгнут в любое время
по соглашению сторон.

8.4. Договор найма может быть расторгнут в судебном порядке
по требованию наймодателя в случаях:

– невнесения нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги более 6 месяцев;

– разрушения или повреждения жилого помещения нанимателем или членами его семьи;

– систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

– использования жилого помещения не по назначению;

– утраты нанимателем статуса гражданина, не обеспеченного жилым помещением в городе Новый Уренгой, в соответствии
с пунктом 1.22 настоящего Положения.

8.5. В случае прекращения или расторжения договора найма специализированного жилого помещения наниматель и проживающие с ним члены его семьи обязаны освободить занимаемое жилое помещение с момента прекращения или расторжения договора найма.

В случае отказа освободить жилое помещение наниматель
и проживающие с ним члены его семьи подлежат выселению
в судебном порядке без предоставления других жилых помещений,
за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 102
и частью 2 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

8.6. При освобождении жилого помещения наниматель обязан сдать его в надлежащем состоянии по акту приема-передачи.

9. Порядок предоставления жилых помещений
для социальной защиты отдельных категорий граждан, жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан

9.1. Порядок предоставления жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан, жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан и пользования такими жилыми помещениями устанавливается федеральным законодательством, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

9.2. Приказами Департамента оформляются следующие решения:

– о включении гражданина в список граждан, имеющих право
на получение жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан;

– об отказе гражданину во включении в список граждан, имеющих право на получение жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан;

– о включении гражданина в список приемных семей
и воспитательных групп, список граждан из числа коренных малочисленных народов Севера;

– об отказе гражданину во включении в список приемных семей
и воспитательных групп, список граждан из числа коренных малочисленных народов Севера.

10. Порядок осуществления контроля
за использованием и сохранностью жилых помещений специализированного жилищного фонда

10.1. Ежегодно в срок до 1 мая Департамент проводит проверку оснований для проживания граждан и членов их семей
в жилых помещениях специализированного жилищного фонда.

С целью проверки наличия (отсутствия) трудовой деятельности нанимателей служебных жилых помещений, жилых помещений
в общежитии Департамент запрашивает необходимые сведения
в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В случае отсутствия указанных сведений в Фонде пенсионного
и социального страхования Российской Федерации сведения запрашиваются у организации, на основании ходатайства которой было предоставлено жилое помещение.

С целью проверки наличия (отсутствия) учебной деятельности нанимателей жилых помещений в общежитии Департамент запрашивает необходимые сведения в образовательной организации.

10.2. При поступлении в Департамент или Департамент городского хозяйства и жизнеобеспечения районов Лимбяяха
и Коротчаево Администрации города Новый Уренгой информации
от третьих лиц о неисполнении или ненадлежащем исполнении нанимателем обязательств по договору найма проводится выездная проверка уполномоченными руководителями Департамента или Департамента городского хозяйства и жизнеобеспечения районов Лимбяяха и Коротчаево Администрации города Новый Уренгой:

– сотрудниками МКУ «Городской центр имущественных
и жилищных отношений» - в отношении жилых помещений, расположенных в районах Северный и Южный города Новый Уренгой;

– сотрудниками Департамента городского хозяйства
и жизнеобеспечения районов Лимбяяха и Коротчаево Администрации города Новый Уренгой - в отношении жилых помещений, расположенных в районах Коротчаево и Лимбяяха города Новый Уренгой.

10.3. При осуществлении выездной проверки устанавливается факт использования и сохранности жилого помещения, проверяется соблюдение нанимателем условий договора найма (далее – предмет проверки), в том числе:

– использование жилого помещения по назначению
и в пределах, которые установлены статьей 17 Жилищного кодекса Российской Федерации;

– соблюдение правил пользования жилым помещением;

– обеспечение сохранности жилого помещения в соответствии
с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации
и находящегося в нем имущества, переданного согласно акту приема-передачи;

– поддержание в надлежащем состоянии жилого помещения;

– осуществление пользования жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

– недопущение проживания в жилом помещении лиц,
не включенных в договор найма.

10.4. Выездная проверка включает в себя:

– внутренний осмотр жилого помещения;

– оценку технического состояния жилого помещения;

– оценку санитарно-технического и иного оборудования, имущества, находящегося в жилом помещении;

– проверку исправности работы коммунальных систем жилого помещения;

– установление факта проживания в жилом помещении нанимателя;

– установление факта проживания в жилом помещении лиц,
не включенных в договор найма.

10.5. В ходе проверки сотрудники, осуществляющие проверку, вправе запросить у нанимателя следующие документы:

– договор найма;

– документы, подтверждающие законность проживания в жилом помещении лиц, не включенных в договор найма при установлении факта их проживания.

10.6. По результатам проверки составляется акт, в котором отражаются следующие сведения:

– название органа (учреждения), Ф.И.О. должностных лиц, проводящих выездную проверку;

– место, дата, время составления акта;

– адрес жилого помещения, в отношении которого проводится проверка;

– техническое состояние жилого помещения и находящегося
в нем имущества, принадлежащего городу Новый Уренгой;

– проживающие лица, основания их проживания, наличие либо отсутствие регистрации по месту жительства или месту пребывания
в данном жилом помещении;

– факты неисполнения или ненадлежащего исполнения нанимателем обязательств по договору найма (при наличии).

В случае выявления нарушений в акте указываются сроки
их устранения нанимателем.

При отсутствии выявленных нарушений информация об этом отражается в акте.

Наниматель должен быть ознакомлен с актом под подпись.

10.7. Наниматель, члены семьи нанимателя при проведении проверки вправе:

– получать информацию о полномочиях лиц, проводящих проверку, о предмете проверки;

– непосредственно присутствовать при проведении проверки;

– давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

– знакомиться с результатами проверки и указывать в актах
о согласии или несогласии с ними.

10.8. Наниматель обязан обеспечить сотрудникам, осуществляющим проверку, доступ в проверяемое жилое помещение.

10.9. Проведение проверки может осуществляться
с привлечением иных лиц, необходимых для проведения проверок,
по согласованию с данными лицами.

11. Заключительные положения

11.1. Правоотношения, входящие в компетенцию органов местного самоуправления и касающиеся порядка предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда, не  урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. Контроль над своевременным предоставлением, освобождением жилых помещений специализированного жилищного фонда, а также своевременным заключением договоров найма осуществляется Департаментом.

|  |
| --- |
| Приложение 1к Положению о порядке управления и распоряжения специализированным жилищным фондом города Новый Уренгой |

ФОРМА ХОДАТАЙСТВА

работодателя (представителя нанимателя)
о предоставлении служебного жилого помещения

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

Начальнику Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой

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

(Ф.И.О.)

ХОДАТАЙСТВО

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

замещающему должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты приказа о назначении, приеме на работу)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место работы)

на состав семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек служебное жилое помещение

 (количество членов семьи)

из специализированного жилищного фонда города Новый Уренгой в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

и члены его семьи (при наличии) не обеспечен(ы) жилыми помещениями в городе Новый Уренгой.

Сведения о перспективном вкладе работника в развитие организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о прибытии заявителя из другого субъекта Российской Федерации либо муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Льготная категория заявителя и членов его семьи (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать сведения о наличии статуса ветерана боевых действий в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»; наличии в составе семьи заявителя ребенка-инвалида, инвалидов 1 и 2 группы; наличии статуса многодетной семьи и иных льготных категорий)

Подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

ознакомлен(а) с Положением о порядке управления и распоряжения специализированным жилищным фондом города Новый Уренгой.

В случае прекращения с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

трудовых отношений, увольнения со службы обязуюсь в трехдневный срок со дня прекращения трудовых отношений, увольнения представить подтверждающие документы в Департамент имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(прилагаются копии приказа о приеме на работу (о назначении на должность),
документов о прибытии заявителя из другого субъекта Российской Федерации
либо муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе,
документов, подтверждающих наличие льготных категорий)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Приложение 2к Положению о порядке управления и распоряжения специализированным жилищным фондом города Новый Уренгой |

ФОРМА ХОДАТАЙСТВА

работодателя (представителя нанимателя)
о предоставлении жилого помещения в общежитии

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

Начальнику Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой

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

(Ф.И.О.)

ХОДАТАЙСТВО

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

замещающему должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты приказа о назначении, приеме на работу)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место работы)

на состав семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек жилое помещение в общежитии

 (количество членов семьи)

из специализированного жилищного фонда города Новый Уренгой в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

и члены его семьи (при наличии) не обеспечен(ы) жилыми помещениями в городе Новый Уренгой.

Сведения о перспективном вкладе работника в развитие организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о прибытии заявителя из другого субъекта Российской Федерации либо муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Льготная категория заявителя и членов его семьи (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать сведения о наличии статуса ветерана боевых действий в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»; наличии в составе семьи заявителя ребенка-инвалида, инвалидов 1 и 2 группы; наличии статуса многодетной семьи и иных льготных категорий)

Подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

ознакомлен(а) с Положением о порядке управления и распоряжения специализированным жилищным фондом города Новый Уренгой.

В случае прекращения с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

трудовых отношений, увольнения со службы обязуюсь в трехдневный срок со дня прекращения трудовых отношений, увольнения представить подтверждающие документы в Департамент имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(прилагаются копии приказа о приеме на работу (о назначении на должность),
документов о прибытии заявителя из другого субъекта Российской Федерации
либо муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе,
документов, подтверждающих наличие льготных категорий)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Приложение 3к Положению о порядке управления и распоряжения специализированным жилищным фондом города Новый Уренгой |

ФОРМА ХОДАТАЙСТВА

руководителя образовательной организации
 о предоставлении жилого помещения в общежитии

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

Начальнику Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой

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

(Ф.И.О.)

ХОДАТАЙСТВО

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

обучающемуся по очной форме в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательной организации)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (реквизиты приказа о зачислении в образовательную организацию)

на состав семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек жилое помещение в общежитии

 (количество членов семьи)

из специализированного жилищного фонда города Новый Уренгой в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

и члены его семьи (при наличии) не обеспечен(ы) жилыми помещениями в городе Новый Уренгой.

Подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

ознакомлен(а) с Положением о порядке управления и распоряжения специализированным жилищным фондом города Новый Уренгой.

В случае отчисления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательной организации)

обязуюсь в трехдневный срок представить подтверждающие документы в Департамент имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой.

Приложение: копия приказа о зачислении в образовательную организацию.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)