

**Порядок предоставления жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда в Омутинском
муниципальном округе**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации определяет порядок предоставления следующих видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда:

- служебные жилые помещения;
- жилые помещения в общежитиях;
- жилые помещения маневренного фонда;
- жилые помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан.

1.2. В качестве специализированных жилых помещений используются жилые помещения муниципального жилищного фонда Омутинского муниципального округа.

Использование жилого помещения в качестве специализированного допускается только после отнесения его к специализированному жилищному фонду с соблюдением требований и в порядке, которые установлены постановлением Правительства от 26.01.2006 N 42.

Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением к определенному виду специализированных жилых помещений, а также исключение его из указанного фонда осуществляется на основании постановления администрации Омутинского муниципального округа.

1.3. Специализированные жилые помещения не подлежат отчуждению, передаче в аренду, внаем, за исключением передачи таких помещений по договорам найма специализированного жилого помещения.

1.4. Специализированные жилые помещения предоставляются гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте Омутинского муниципального округа на праве собственности или по договорам социального найма.

2. Предоставление служебных жилых помещений

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

Не допускается выделение под служебное жилое помещение комнат в квартирах, в которых проживает несколько нанимателей и (или) собственников жилых помещений. Под служебные жилые помещения в многоквартирном доме могут использоваться как все жилые помещения такого дома, так и часть жилых помещений в этом доме.

2.2. Категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения:

- лицам, замещающим должности муниципальной службы Омутинского муниципального округа, лицам, замещающим должности государственной службы;

- работникам муниципальных учреждений, предприятий, других организаций, учредителем которых выступает Омутинский муниципальный округ;

- работникам государственных учреждений, государственных унитарных предприятий, а также иных организаций, учрежденных Тюменской областью;

- гражданам, являющимся нанимателями служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Омутинского муниципального округа, признанных непригодными для проживания или расположенных в многоквартирных жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, не обеспеченным иными, кроме занимаемых по договору найма служебного жилого помещения, жилыми помещениями в Омутинском муниципальном округе и продолжающим осуществлять трудовую деятельность в организации, трудовые отношения с которой давали право на предоставление служебного жилого помещения на дату заключения договора найма, и (или) с которыми договор найма продлен (сохранен).

2.3. Преимущественное право на получение служебного жилого помещения имеют лица, приглашенные на работу (службу) по трудовому договору (контракту) в связи с возникшей срочной потребностью в приеме (поступлении) на работу (службу) и относящиеся к категориям граждан, указанных в п. 2.2 Порядка.

2.4. Заявление и прилагаемые документы, поступившие в адрес Администрации Омутинского муниципального округа (далее – Администрация), подлежат обязательной регистрации и направляются в Управление ЖКХ СГТ-СБ администрации Омутинского муниципального округа (далее – Управление ЖКХ СГТ-СБ) для проверки и подготовки к рассмотрению на заседании Комиссии по жилищным вопросам администрации Омутинского муниципального округа (далее – Комиссия по жилищным вопросам).

2.5. Решение о предоставлении служебного жилого помещения принимается Администрацией на основании решения Комиссии по жилищным вопросам.

2.6. Для решения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения гражданин подает в Администрацию следующие документы:

2.6.1. Предоставляемые заявителем самостоятельно:

- заявление о предоставлении служебного жилого помещения;
- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, подлежащих включению в договор;
- документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членом семьи и иные документы);
- копия документа, подтверждающего трудоустройство, заверенного кадровой службой по месту работы (службы) или нотариально (на выбор: трудовой договор, трудовая книжка, приказ о приеме на работу);
- ходатайство работодателя о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда соответствующему работнику;
- документы, подтверждающие право заявителя и членов его семьи проживать в занимаемом жилом помещении - договор социального найма, ордер на жилое помещение, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договор найма специализированного жилого помещения, договор найма жилого помещения фонда коммерческого использования, договор найма, договор безвозмездного пользования, договор поднайма и иные документы, предусмотренные действующим законодательством (за исключением договоров найма, заключенных с Администрацией Омутинского муниципального округа (района));
- документы, подтверждающие право собственности собственника жилого помещения или право пользования нанимателя жилого помещения по договору социального найма, в случае проживания заявителя с указанными лицами в качестве члена их семьи (за исключением правоустанавливающего документа на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, договора социального найма, заключенного с Администрацией Омутинского муниципального округа (района)).

2.6.2. Предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- сведения о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и членов его семьи либо об отсутствии таких прав;

- сведения о ранее зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества ГБУ ТО "Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации";

- справка Управления по вопросам миграции УМВД России по Тюменской области, подтверждающая отсутствие у заявителя и членов его семьи регистрации по месту жительства на территории Омутинского округа (в случае отсутствия информации о регистрации по месту жительства в документе, удостоверяющем личность, или не имеющих регистрации в Омутинском округе).

В случае если заявитель решит предоставить указанные документы самостоятельно, ему необходимо их приложить к заявлению.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в данном пункте, специалист Управления ЖКХ СГТСБ запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся такие документы (сведения из них).

2.7. По результатам рассмотрения заявлений Комиссия по жилищным вопросам принимает решение о предоставлении служебного жилого помещения либо об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

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

а) отсутствие свободных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям;

б) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, которые в соответствии с п. 2.6. Порядка должны предоставляться заявителем самостоятельно;

в) несоответствие гражданина требованиям, указанным в пунктах 1.4, 2.2 настоящего Порядка;

г) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

д) отсутствие или утрата гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

е) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса срок.

2.9. В случае отказа гражданину в предоставлении служебного жилого помещения по причине отсутствия свободных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, отвечающих установленным

санитарным и техническим требованиям, информация о данном гражданине вносится в реестр граждан, желающих проживать в служебном жилом помещении специализированного жилищного фонда Омутинского муниципального округа.

При наличии свободных служебных жилых помещений и отсутствии заявлений граждан о предоставлении служебных жилых помещений, данные жилые помещения могут быть распределены среди граждан, включенных в реестр граждан, желающих проживать в служебном жилом помещении специализированного жилищного фонда Омутинского муниципального округа.

Данные граждане, посредством телефонограммы, информируются специалистом Управления ЖКХ СГТСБ о наличии свободных служебных жилых помещений и необходимости предоставления в Администрацию документов, указанных в пункте 2.6.

Решение Комиссии по жилищным вопросам о предоставлении гражданину служебного жилого помещения является основанием для подготовки проекта постановления Администрации о предоставлении служебного жилого помещения.

2.10. Уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении служебного жилого помещения направляется гражданину в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня издания соответствующего постановления одним из способов: почтовым отправлением (в том числе посредством электронной почты), вручением нарочно.

2.11. Срок рассмотрения заявления о предоставлении служебного жилого помещения составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.12. Договор найма служебного жилого помещения готовится в течение 3 рабочих дней со дня подписания Главой Омутинского муниципального округа постановления о предоставлении служебного жилого помещения.

2.13. Уведомление о явке для подписания договора направляется гражданину в течение 3 рабочих дней со дня подготовки договора найма в письменной форме одним из способов: почтовым отправлением (в том числе посредством электронной почты), вручением нарочно или телефонограммой.

3. Предоставление жилых помещений в общежитиях

3.1. Жилые помещения в общежитиях специализированного жилищного фонда (далее - жилые помещения в общежитиях) предназначены для временного проживания граждан в период их работы (службы) в органах местного самоуправления и государственной власти, государственных и муниципальных учреждениях, расположенных на территории Омутинского округа.

3.2. Жилое помещение в общежитии предоставляется гражданам из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека.

3.3. Граждане, для предоставления жилого помещения в общежитии, обращаются в Администрацию Омутинского муниципального округа (далее – Администрация) с заявлением.

3.4. Заявление и прилагаемые документы, поступившие в адрес Администрации Омутинского муниципального округа (далее – Администрация), подлежат обязательной регистрации и направляются в Управление ЖКХ СГТ-СБ администрации Омутинского муниципального округа (далее – Управление ЖКХ СГТ-СБ) для проверки и подготовки к рассмотрению на заседании Комиссии по жилищным вопросам администрации Омутинского муниципального округа (далее – Комиссия по жилищным вопросам).

3.5. Решение о предоставлении жилого помещения в общежитии принимается Администрацией на основании решения Комиссии по жилищным вопросам.

3.6. Для решения вопроса о предоставлении жилого помещения в общежитии гражданин подает в Администрацию следующие документы:

3.6.1. Предоставляемые заявителем самостоятельно:

- заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии;
- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, подлежащих включению в договор;
- документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членом семьи и иные документы);
- копия документа, подтверждающего трудоустройство, заверенного кадровой службой по месту работы (службы) или нотариально (на выбор: трудовой договор, трудовая книжка, приказ о приеме на работу);
- ходатайство работодателя о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда соответствующему работнику;
- документы, подтверждающие право заявителя и членов его семьи проживать в занимаемом жилом помещении - договор социального найма, ордер на жилое помещение, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договор найма специализированного жилого помещения, договор найма жилого помещения фонда коммерческого использования, договор найма, договор безвозмездного пользования, договор поднайма и иные документы, предусмотренные действующим законодательством (за исключением договоров найма, заключенных с Администрацией Омутинского муниципального округа (района));

- документы, подтверждающие право собственности собственника жилого помещения или право пользования нанимателя жилого помещения по договору социального найма, в случае проживания заявителя с указанными лицами в качестве члена их семьи (за исключением правоустанавливающего документа на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, договора социального найма, заключенного с Администрацией Омутинского муниципального округа (района)).

3.6.2. Предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- сведения о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и членов его семьи либо об отсутствии таких прав;

- сведения о ранее зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества ГБУ ТО "Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации";

- справка Управления по вопросам миграции УМВД России по Тюменской области, подтверждающая отсутствие у заявителя и членов его семьи регистрации по месту жительства на территории Омутинского округа (в случае отсутствия информации о регистрации по месту жительства в документе, удостоверяющем личность, или не имеющих регистрации в Омутинском округе).

В случае если заявитель решит предоставить указанные документы самостоятельно, ему необходимо их приложить к заявлению.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в данном пункте, специалист Управления ЖКХ СГТСБ запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся такие документы (сведения из них).

3.7. По результатам рассмотрения заявлений Комиссия по жилищным вопросам принимает решение о предоставлении жилого помещения в общежитии либо об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии.

3.8. Основаниями для отказа в предоставлении жилого помещения в общежитии являются:

а) отсутствие свободных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям;

б) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, которые в соответствии с п. 3.6. Порядка должны предоставляться заявителем самостоятельно;

в) несоответствие гражданина требованиям, указанным в пунктах 1.4, 3.1. настоящего Порядка;

г) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

д) отсутствие или утрата гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

е) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса срок.

3.9. Решение Комиссии по жилищным вопросам о предоставлении жилого помещения в общежитии является основанием для подготовки проекта постановления Администрации о предоставлении жилого помещения в общежитии.

3.10. Уведомление о предоставлении жилого помещения в общежитии либо об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии направляется гражданину в течение 3 рабочих дней со дня издания соответствующего постановления в письменной форме одним из способов: почтовым отправлением (в том числе посредством электронной почты), вручением нарочно.

3.11. На основании постановления Администрации о предоставлении жилого помещения в общежитии, в течение 3 календарных дней со дня его подписания, подготавливается договор найма жилого помещения в общежитии.

3.12. Уведомление о явке для подписания договора направляется гражданину в течение 3 рабочих дней со дня подготовки договора найма в письменной форме одним из способов: почтовым отправлением (в том числе посредством электронной почты), вручением нарочно или телефонограммой.

3.13. Срок рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения в общежитии составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

4. Предоставление жилых помещений маневренного фонда

4.1. Маневренный фонд может состоять из многоквартирных домов, а также квартир и иных жилых помещений. Жилое помещение маневренного фонда предоставляется гражданам из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека.

4.2. Жилые помещения маневренного специализированного жилищного фонда (далее - жилые помещения маневренного фонда) предназначены для временного проживания:

а) граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

б) граждан, утративших в результате обращения взыскания на 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;

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

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

д) иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

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

- до завершения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда;

- до завершения расчетов с гражданами, указанными в пункте "г" части 4.2 Порядка, либо до предоставления им жилых помещений, но не более чем на два года.

Истечение периода, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда, является основанием прекращения данного договора.

4.4. Граждане, нуждающиеся в предоставлении жилого помещения маневренного фонда, обращаются в уполномоченный орган с заявлением о

предоставлении такого жилого помещения, к заявлению прилагаются следующие документы:

4.4.1. Предоставляемые заявителем самостоятельно:

- заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда по форме согласно приложению 1 к Порядку;
- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членом семьи и иные документы);
- документы, подтверждающие право заявителя и членов его семьи проживать в занимаемом жилом помещении: договор социального найма, ордер на жилое помещение, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договор найма специализированного жилого помещения, договор найма жилого помещения фонда коммерческого использования, договор найма, договор безвозмездного пользования, договор поднайма и иные документы, предусмотренные действующим законодательством;
- документы, подтверждающие обстоятельства, являющиеся в соответствии со статьей 95 Жилищного кодекса РФ основанием для предоставления жилых помещений маневренного фонда:
- документы, подтверждающие факт обращения взыскания на жилое помещение, договор кредитования, займа - в случае предоставления жилого помещения на основании подпункта "б" пункта 4.2 настоящего Порядка;
- документы, удостоверяющие, что единственное жилое помещение граждан стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, выданное межведомственной комиссией, созданной для этих целей, справка о пожаре и иные документы), в случае предоставления жилого помещения на основании подпункта "в" пункта 4.2 настоящего Порядка.

4.4.2. Предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- сведения о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и членов его семьи либо об отсутствии таких прав;
- сведения о ранее зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества ГБУ ТО "Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации";
- справка с места жительства, подтверждающую проживание на территории Омутинского муниципального округа;

- решения уполномоченного органа о капитальном ремонте, реконструкции жилых помещений муниципального жилого фонда и переселении граждан в маневренный фонд на период проведения капитального ремонта, реконструкции жилых помещений муниципального жилого фонда в случае предоставления жилого помещения на основании подпункта а) пункта 4.2 настоящего Порядка.

В случае если заявитель решит предоставить указанные документы самостоятельно, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в данном пункте, специалист Уполномоченного органа запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся такие документы (сведения из них).

4.5. По результатам рассмотрения заявлений Комиссия по жилищным вопросам принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения.

4.6. Решение Комиссии по жилищным вопросам о предоставлении гражданину жилого помещения является основанием для подготовки постановления Администрации о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

4.7. В предоставлении жилого помещения маневренного фонда отказывается в случаях:

а) отсутствия свободных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям;

б) несоответствие гражданина требованиям, указанным в пунктах 1.4, 4.2 настоящего Порядка;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, которые в соответствии с пунктом 4.4.1 Порядка подлежат предоставлению заявителем самостоятельно;

д) отсутствие или утрата гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

4.8. Уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда направляется гражданину в течение 3 ра-

бочих дней со дня издания соответствующего постановления в письменной форме одним из способов: почтовым отправлением (в том числе посредством электронной почты), вручением нарочно.

4.9. На основании постановления Администрации о предоставлении жилого помещения маневренного фонда в течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда подготавливается договор найма.

4.10. Уведомление о явке для подписания договора направляется гражданину в течение 3 рабочих дней со дня подготовки договора найма в письменной форме одним из способов: почтовым отправлением (в том числе посредством электронной почты), вручением нарочно или телефонограммой.

4.11. Срок рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

5. Предоставление жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан

5.1. Право на предоставление жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан имеют постоянно проживающие на территории Омутинского муниципального округа, достигшие пожилого возраста (60 лет и старше), одинокие граждане, вышедшие на трудовую пенсию по старости и имеющие общий трудовой стаж не менее 20 лет для женщин и 25 лет для мужчин, а также граждане, дети которых, обязанные содержать их в соответствии с действующим законодательством, не могут осуществлять уход за родителями в силу своей нетрудоспособности или отдаленности проживания, в том числе супружеские пары из числа указанных лиц.

5.2. Предоставление жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан производится в пределах нормы предоставления, установленной для предоставления жилых помещений по договору социального найма.

5.3. Жилые помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан в соответствии с действующим законодательством не подлежат приватизации, обмену, сдаче в поднаем и аренду, в них не разрешается вселение, регистрация лиц, за исключением лиц, которые включены в число вселяющихся в данное помещение при принятии постановления Администрации о предоставлении жилого помещения.

5.4. Жилые помещения, освобождаемые одинокими гражданами пожилого возраста, подлежат заселению гражданами, относящимися к категории, для которой предназначен специализированный жилищный фонд.

5.5. Жилые помещения в специализированных жилых домах предоставляются в виде квартиры или комнаты, с учетом желания граждан, относящихся к данной категории.

5.6. Для решения вопроса о предоставлении жилого помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан гражданин подает в уполномоченный орган следующие документы:

5.6.1. Предоставляемые заявителем самостоятельно:

- заявление о предоставлении жилого помещения по форме согласно приложению 2 к Порядку;
- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, подлежащих включению в договор;
- ходатайство центра социального обслуживания населения.

5.6.2. Предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- сведения о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и членов его семьи либо об отсутствии таких прав.
- сведения о ранее зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества ГБУ ТО "Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации".
- акт материально-бытового обследования жилого помещения, где проживает заявитель.

В случае если заявитель решит предоставить указанные документы самостоятельно, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в данном пункте, специалист Уполномоченного органа запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся такие документы (сведения из них).

5.7. По результатам рассмотрения заявлений Комиссия по жилищным вопросам принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения.

5.8. Решение Комиссии по жилищным вопросам о предоставлении гражданину жилого помещения является основанием для подготовки постановления Администрации о предоставлении жилого помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан.

5.9. В предоставлении жилого помещения для социальной защиты отказывается в случаях:

а) несоответствие гражданина требованиям, указанным в пунктах 1.4, 5.1 настоящего Порядка;

б) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 5.6.1 настоящего Порядка;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) отсутствие свободных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям;

д) отсутствие или утрата гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

5.10. Уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан направляется в письменной форме гражданину одним из способов: почтовым отправлением (в том числе посредством электронной почты), вручением нарочно в течение 3 рабочих дней со дня издания соответствующего постановления.

5.11. Срок рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

5.12. На основании постановления Администрации о предоставлении жилого помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан в течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления о предоставлении жилого помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан подготавливается договор найма.

5.13. Уведомление о явке для подписания договора найма направляется в письменной форме гражданину одним из способов: почтовым отправлением (в том числе посредством электронной почты), вручением нарочно или телефонограммой в течение 3 рабочих дней со дня подготовки договора найма.

6. Заключительные положения

6.1. Порядок и условия найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, права и обязанности сторон определяются в договоре найма жилого помещения в соответствии с действующим жилищным законодательством.

Приложение 1
к Порядку

Главе Омутинского муниципального округа

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

данные документа, удостоверяющего
личность,

местожительство

(телефон, факс, адрес электронной почты)

указываются по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата _____

Прошу предоставить мне жилое помещение маневренного жилищного фонда на следующий состав семьи:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства, данные документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные отношения)

2. _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства, данные документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные отношения)

3. _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства, данные документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные отношения)

1) В случае капитального ремонта, реконструкции дома: (указываются данные договора социального найма, ордера, решения суда о признании права пользования, на основании которого заявитель и его семья проживают в жилом помещении дома, подлежащего реконструкции, капитальному ремонту):

_____ (когда выдан, кем)

Лиц, проживающих в жилом помещении:

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

2) В случае утраты жилого помещения в результате обращения на него взыскания, если жилое помещение было приобретено за счет кредита банка или иной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, заложенное в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания на это помещение являлось единственным для заявителя: (указываются сведения, где и

когда был получен кредит, заем, данные договора займа, договора кредитования, данные решения об обращении взыскания на жилое помещение (когда и кем принято), сведения о наличии (отсутствии) других жилых помещений в собственности или в пользовании по договорам социального найма, найма специализированного жилого помещения у заявителя и членов его семьи)

2) в случае, когда единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств: (указываются сведения, на каком праве использовалось заявителем и членами его семьи жилое помещение, ставшее непригодным для проживания (данные правоустанавливающего документа), сведения о лицах, в нем проживающих, обстоятельства, приведшие жилое помещение в непригодное состояние)

3) В иных случаях, предусмотренных законодательством: (указываются обстоятельства, дающие право на предоставление жилого помещения маневренного жилищного фонда)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Подписи заявителя и членов его семьи:

1. _____ (расшифровка подписи)
2. _____ (расшифровка подписи)
3. _____ (расшифровка подписи)
4. _____ (расшифровка подписи)
5. _____ (расшифровка подписи)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя и членов его семьи удостоверяю.
(при нотариальном удостоверении подписи заявителя и членов его семьи)

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов:

_____ (ф.И.О.) _____ (должность) _____ (подпись)

Дата _____ вх. N _____

к Порядку

Главе Омутинского муниципального округа

Заявитель:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

данные документа, удостоверяющего
личность,

_____ местожительство

_____ (телефон, факс, адрес электронной почты)

_____ указываются по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата _____

Прошу предоставить мне жилое помещение для социальной защиты отдельных категорий граждан на следующий состав семьи:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства, данные документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные отношения)

2. _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства, данные документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные отношения)

3. _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства, данные документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные отношения)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Подписи заявителя и членов его семьи:

1. _____ (расшифровка подписи)
2. _____ (расшифровка подписи)
3. _____ (расшифровка подписи)
4. _____ (расшифровка подписи)
5. _____ (расшифровка подписи)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя и членов его семьи удостоверяю.

(при нотариальном удостоверении подписи заявителя и членов его семьи)

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов:

_____ (Ф.И.О.) _____ (должность) _____ (подпись)

Дата _____ вх. N _____