



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 мая 2020 г.

№ 282-п

г. Тюмень

*О внесении изменений
в некоторые нормативные
правовые акты*

1. В постановление Правительства Тюменской области от 10.04.2007 № 81-п «Об утверждении Порядка предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Тюменской области» внести следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. В приложение к постановлению Правительства Тюменской области от 10.04.2007 № 82-п «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Тюменской области» внести следующие изменения:

2.1. Пункты 2.1.7, 3.6 после слов «учреждениях и предприятиях» дополнить словами «, работники хозяйственных обществ, осуществляющих медицинскую деятельность по оказанию экстренной медицинской помощи в стационарных условиях в рамках территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи».

2.2. Пункт 8.1 дополнить словами «, при условии отсутствия улучшения жилищных условий Нанимателя (со дня принятия решения Комиссией о предоставлении ему жилого помещения до дня подачи заявления о реализации права выкупа)».

2.3. Абзац второй пункта 8.6 изложить в следующей редакции:

«К заявлению о реализации права выкупа Наниматель прикладывает документы, свидетельствующие об отсутствии улучшения своих жилищных условий со дня принятия решения Комиссией о предоставлении ему жилого помещения (выписку из Единого государственного реестра недвижимости с указанием данных обо всех объектах недвижимости в населенном пункте, в котором Нанимателю предоставлено жилое помещение, которые принадлежат (принадлежали) Нанимателю и членам его семьи со дня принятия решения Комиссией о предоставлении ему жилого помещения до дня подачи заявления о реализации права выкупа, а также документы,

свидетельствующие об отсутствии задолженности по всем видам платежей, связанных с содержанием, эксплуатацией и использованием жилым помещением).».

3. В приложение к постановлению Правительства Тюменской области от 30.05.2005 № 58-п «Об утверждении Положения об Управлении делами Правительства Тюменской области» внести следующие изменения:

3.1. В подпункте 2.32 слова «Ежеквартальное рассмотрение» заменить словом «Рассмотрение».

3.2. Подпункт 6 пункта 3.4 изложить в следующей редакции:

«6) организует рассмотрение в Управлении делами вопросов, указанных в подпункте 2.32 настоящего Положения, и направление отчетов в Главное правовое управление Правительства Тюменской области в соответствии с действующими нормативными правовыми и правовыми актами Тюменской области;».

Губернатор области



А.В. Моор

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Жилищным кодексом РФ, Законом Тюменской области от 07.10.1999 № 137 "О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений в Тюменской области" и определяет процедуру предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Тюменской области (далее - служебные жилые помещения). Настоящий порядок не распространяется на случаи предоставления служебных жилых помещений, закрепленных за Тюменской областной Думой (в том числе приобретенных Тюменской областной Думой), лицам, замещающим государственные должности и должности государственной гражданской службы в Тюменской областной Думе, а также лицам, включенным в штатное расписание Тюменской областной Думы. Указанным лицам служебные жилые помещения предоставляются в порядке, установленном председателем Тюменской областной Думы.

**2. ЛИЦА, ИМЕЮЩИЕ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СЛУЖЕБНОГО НАЙМА**

2.1. Право на предоставление служебных жилых помещений имеют следующие граждане, не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте:

2.1.1. замещающие государственные должности Тюменской области;

2.1.2. занимающие должности государственной гражданской службы Тюменской области в соответствии с утвержденным реестром должностей государственной гражданской службы Тюменской области;

2.1.3. не замещающие должности гражданской службы Тюменской области, но включенные в штатное расписание государственных органов Тюменской области;

2.1.4. работники государственных учреждений и государственных унитарных предприятий, а также иных организаций, учрежденных Тюменской областью;

2.1.5. работники органов внутренних дел, проходящие службу в Тюменской области.

2.2. Иные категории граждан, которым могут предоставляться служебные жилые помещения, определяются Правительством Тюменской области (в том числе в заключенных Правительством Тюменской области соглашениях).

2.3. Служебные жилые помещения предоставляются на период трудовых отношений, прохождения государственной гражданской службы либо нахождения на государственной должности Тюменской области.

3. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕРКИ И ПОДГОТОВКИ К РАССМОТРЕНИЮ НА ЗАСЕДАНИИ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ИЗ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

3.1. Заявители, замещающие государственные должности Тюменской области (подпункт 2.1.1 пункта 2.1 настоящего порядка), подают заявление о предоставлении служебного жилого помещения на имя Губернатора Тюменской области (далее - Губернатор области).

В заявлении указываются сведения:

- о наличии (отсутствии) жилого помещения, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи, в населенном пункте, в котором заявитель просит предоставить жилое помещение;

- о составе семьи заявителя, члены которой совместно с ним проживают (с указанием степени родства);

- о стаже работы (службы) заявителя;

- об уровне образования и квалификации заявителя.

К заявлению прилагаются:

- 1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица (заявителя и членов его семьи) на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости за десятилетний предшествующий период (исчисляемый на день подачи заявления) в населенном пункте, в котором заявитель просит предоставить жилое помещение;

- 2) копии паспортов (заполненные страницы) или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, которые будут проживать вместе с заявителем, а также документов, подтверждающих степень родства указанных членов семьи (в том числе свидетельства о рождении, о заключении брака и иные документы, подтверждающие родственные отношения), копия ИНН заявителя;

- 3) копия трудовой книжки заявителя, заверенная по месту работы (службы);

- 4) согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. Заявители, занимающие должности государственной гражданской службы Тюменской области в соответствии с утвержденным реестром должностей государственной гражданской службы Тюменской области (подпункт 2.1.2 пункта 2.1 настоящего порядка), подают заявление о предоставлении служебного жилого помещения на имя Губернатора области.

В заявлении указываются сведения:

- о наличии (отсутствии) жилого помещения, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи, в населенном пункте, в котором заявитель просит предоставить жилое помещение;

- о составе семьи заявителя, члены которой совместно с ним проживают (с указанием степени родства).

К заявлению прилагаются:

1) мотивированное ходатайство руководителя органа/организации, в трудовых отношениях с которым/которой состоит заявитель, на имя Губернатора области о предоставлении заявителю служебного жилого помещения.

В ходатайстве должны быть указаны следующие сведения:

- о стаже работы (службы) заявителя;
- об уровне образования и квалификации заявителя;
- о выполняемых задачах и функциях заявителя;
- об имеющихся наградах, достижениях, а также о потребности органа/организации в заявителе как в квалифицированном специалисте;

2) мотивированное ходатайство соответственно Вице-Губернатора, заместителя Губернатора области, координирующего и контролирующего деятельность исполнительного органа государственной власти Тюменской области, в трудовых отношениях с которым состоит заявитель, на имя Губернатора области о предоставлении заявителю служебного жилого помещения;

3) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица (заявителя и членов его семьи) на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости за десятилетний предшествующий период (исчисляемый на день подачи заявления) в населенном пункте, в котором заявитель просит предоставить жилое помещение;

4) копии паспортов (заполненные страницы) или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, которые будут проживать вместе с заявителем, а также документов, подтверждающих степень родства указанных членов семьи (в том числе свидетельства о рождении, о заключении брака и иные документы, подтверждающие родственные отношения), копия ИНН заявителя;

5) копия трудовой книжки заявителя, заверенная по месту работы (службы);

6) согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.3. Заявители, не замещающие должности гражданской службы Тюменской области, но включенные в штатное расписание государственных органов Тюменской области (подпункт 2.1.3 пункта 2.1 настоящего порядка), подают заявление о предоставлении служебного жилого помещения на имя Губернатора области.

В заявлении указываются сведения:

- о наличии (отсутствии) жилого помещения, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи, в населенном пункте, в котором заявитель просит предоставить служебное жилое помещение;
- о составе семьи заявителя, члены которой совместно с ним проживают (с указанием степени родства).

К заявлению прилагаются:

1) мотивированное ходатайство руководителя органа, в трудовых отношениях с которым состоит заявитель, на имя Губернатора области о предоставлении заявителю жилого помещения.

В ходатайстве должны быть указаны следующие сведения:

- о стаже работы (службы) заявителя;
- об уровне образования и квалификации заявителя;
- о выполняемых задачах и функциях заявителя;
- об имеющихся наградах, достижениях, а также о потребности органа в заявителе как в квалифицированном специалисте;

2) мотивированное ходатайство соответственно Вице-Губернатора, заместителя Губернатора области, координирующего и контролирующего соответствующее направление, на имя Губернатора области о предоставлении заявителю служебного жилого помещения;

3) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица (заявителя и членов его семьи) на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости за десятилетний предшествующий период (исчисляемый на день подачи заявления) в населенном пункте, в котором заявитель просит предоставить жилое помещение;

4) копии паспортов (заполненные страницы) или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, которые будут проживать вместе с заявителем, а также документов, подтверждающих степень родства указанных членов семьи (в том числе свидетельства о рождении, о заключении брака и иные документы, подтверждающие родственные отношения), копия ИНН заявителя;

5) копия трудовой книжки заявителя, заверенная по месту работы;

6) согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4. Заявители, являющиеся работниками государственных учреждений Тюменской области и государственных унитарных предприятий, а также иных организаций, учрежденных Тюменской областью (подпункт 2.1.4 пункта 2.1 настоящего порядка), подают заявление о предоставлении служебного жилого помещения на имя Губернатора области.

В заявлении указываются сведения:

- о наличии (отсутствии) жилого помещения, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи в населенном пункте, в котором заявитель просит предоставить служебное жилое помещение;
- о составе семьи заявителя, члены которой совместно с ним проживают (с указанием степени родства).

К заявлению прилагаются:

1) мотивированное ходатайство руководителя организации о предоставлении жилого помещения заявителю на имя руководителя исполнительного органа государственной власти, осуществляющего координацию деятельности соответствующей организации.

В ходатайстве должны быть указаны следующие сведения:

- о стаже работы (службы) заявителя;
- об уровне образования и квалификации заявителя;
- о выполняемых задачах и функциях заявителя;
- об имеющихся наградах, достижениях, а также о потребности организации в заявителе как в квалифицированном специалисте;

2) мотивированные ходатайства руководителя исполнительного органа государственной власти Тюменской области, осуществляющего координацию деятельности соответствующей организации, и соответственно Вице-Губернатора, заместителя Губернатора области, координирующих и контролирующих деятельность данного исполнительного органа государственной власти, на имя Губернатора области о предоставлении заявителю жилого помещения;

3) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица (заявителя и членов его семьи) на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости за десятилетний предшествующий период (исчисляемый на день подачи заявления) в населенном пункте, в котором заявитель просит предоставить жилое помещение;

4) копии паспортов (заполненные страницы) или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, которые будут проживать вместе с заявителем, а также документов, подтверждающих степень родства указанных членов семьи (в том числе свидетельства о рождении, о заключении брака и иные документы, подтверждающие родственные отношения), копия ИНН заявителя;

5) копия трудовой книжки заявителя, заверенная по месту работы;

6) согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.5. Заявители, являющиеся работниками органов внутренних дел, проходящие службу в Тюменской области (подпункт 2.1.5 пункта 2.1 настоящего порядка), подают заявление о предоставлении жилого помещения на имя Губернатора области.

В заявлении указываются сведения:

- о наличии (отсутствии) жилого помещения, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи, в населенном пункте, в котором заявитель просит предоставить служебное жилое помещение;

- о составе семьи заявителя, члены которой совместно с ним проживают (с указанием степени родства).

К заявлению прилагаются:

1) мотивированное ходатайство руководителя органа/организации, в трудовых отношениях с которым/которой состоит заявитель, на имя Губернатора области о предоставлении заявителю служебного жилого помещения.

В ходатайстве должны быть указаны следующие сведения:

- о стаже работы (службы) заявителя;
- об уровне образования и квалификации заявителя;
- о выполняемых задачах и функциях заявителя;
- об имеющихся наградах, достижениях, а также о потребности органа/организации в заявителе как в квалифицированном специалисте;

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица (заявителя и членов его семьи) на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости за десятилетний предшествующий период (исчисляемый на день подачи заявления) в

населенном пункте, в котором заявитель просит предоставить жилое помещение;

3) копии паспортов (заполненные страницы) или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, которые будут проживать вместе с заявителем, а также документов, подтверждающих степень родства указанных членов семьи (в том числе свидетельства о рождении, о заключении брака и иные документы, подтверждающие родственные отношения), копия ИНН заявителя;

4) копия трудовой книжки заявителя, заверенная по месту работы (службы) или иной документ, подтверждающий трудовые отношения с органами внутренних дел;

5) согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ

4.1. Заявление и прилагаемые к нему документы на имя Губернатора области, указанные в разделе 3 настоящего порядка, предоставляются в Управление делами Правительства Тюменской области (далее - Управление делами) для проверки и подготовки к рассмотрению на заседании Комиссии по рассмотрению документов о предоставлении жилых помещений из жилищного фонда Тюменской области (далее - Комиссия).

4.2. Управление делами в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в разделе 3 настоящего порядка, осуществляет их регистрацию.

4.3. В течение 25 календарных дней со дня регистрации Управление делами осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет их соответствия требованиям настоящего порядка.

В случае если в результате проверки установлено соответствие заявления и наличие полного пакета документов, указанных в разделе 3 настоящего порядка, Управление делами выносит заявление и названные документы для рассмотрения на очередном заседании Комиссии, о чем секретарь Комиссии письменно (в том числе с использованием электронных средств связи при указании заявителем электронного адреса в заявлении) информирует заявителя в рамках срока, установленного абзацем первым настоящего пункта.

В случае если в результате проверки установлено несоответствие заявления или отсутствие полного пакета документов, указанных в разделе 3 настоящего порядка, Управление делами не выносит заявление и названные документы для рассмотрения на Комиссию, о чем секретарь Комиссии письменно (в том числе с использованием электронных средств связи при указании заявителем электронного адреса в заявлении) информирует заявителя в рамках срока, установленного абзацем первым настоящего пункта и возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы на доработку с указанием причин возврата.

4.4. До рассмотрения Комиссией заявлений и документов, указанных в разделе 3 настоящего порядка, по существу Управление делами представляет в Комиссию список имеющихся жилых помещений жилищного

фонда Тюменской области и реестр поданных заявлений о предоставлении жилого помещения.

4.5. При принятии решения о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения Комиссия руководствуется следующими критериями:

- потребность органов и организаций, названных в разделе 2 настоящего порядка, в заявителе как квалифицированном специалисте, подтвержденная предложением, мотивированным ходатайством, предусмотренными разделом 3 настоящего порядка;
- продолжительность работы (службы) заявителя в данном органе/организации.

4.6. Комиссия по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов в течение 90 календарных дней со дня регистрации заявления принимает решение, о котором Управление делами в течение 14 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии уведомляет заявителя или иное уполномоченное им лицо письменно (в том числе с использованием электронных средств связи при указании заявителем электронного адреса в заявлении) путем направления заявителю скан-образа выписки из протокола заседания Комиссии с подписью секретаря Комиссии.

5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НАЙМА, СРОК И ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА НАЙМА

5.1. На основании решения Комиссии о предоставлении служебного жилого помещения Управление делами заключает договор найма служебного жилого помещения (приложение к настоящему порядку) с заявителем, осуществляя при этом функции (права и обязанности) наймодателя (далее - Наймодатель). Заявитель со дня заключения договора найма осуществляет функции (права и обязанности) нанимателя (далее - Наниматель).

5.2. Договор найма служебного жилого помещения в отношении жилого помещения, относящегося на день принятия Комиссией решения о предоставлении жилого помещения к жилым помещениям специализированного жилищного фонда Тюменской области, должен быть заключен Управлением делами и заявителем на основании решения Комиссии о его предоставлении не позднее 30 календарных дней со дня принятия Комиссией решения о предоставлении служебного жилого помещения.

В случае если решение Комиссии предусматривает заключение договора найма жилого помещения, не относящегося на день принятия Комиссией решения о предоставлении жилого помещения к жилым помещениям специализированного жилищного фонда Тюменской области, договор найма заключается Управлением делами и заявителем не позднее 30 календарных дней со дня принятия распоряжения Правительства Тюменской области или приказа Управления делами об отнесении соответствующего жилого помещения к служебным жилым помещениям специализированного фонда Тюменской области.

При этом подготовка проекта распоряжения Правительства Тюменской области или приказа Управления делами об отнесении соответствующего жилого помещения к служебным жилым помещениям специализированного

жилищного фонда Тюменской области осуществляется Управлением делами не позднее 30 календарных дней со дня принятия Комиссией решения о предоставлении служебного жилого помещения.

5.3. В случае нарушения установленных пунктом 5.2 настоящего порядка сроков заключения договора найма служебного жилого помещения по вине заявителя или иного уполномоченного им лица без уважительных причин служебное жилое помещение не предоставляется, принятое решение Комиссией аннулируется, вопрос о предоставлении служебного жилого помещения повторно Комиссией не рассматривается.

5.4. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений, прохождения государственной гражданской службы, нахождения на государственной должности Тюменской области.

5.5. Прекращение трудовых отношений, пребывания на государственной должности Тюменской области, а также увольнение со службы является основанием прекращения договора найма служебного жилого помещения.

5.6. Управление делами в течение 30 календарных дней со дня заключения договора найма служебного жилого помещения направляет руководителю органа/организации, указанных в пункте 2.1 настоящего порядка, работником которых является Наниматель, уведомление о том, что с данным работником заключен договор найма служебного жилого помещения, с приложением копии указанного договора.

5.7. Руководитель органа/организации, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, работником которых является Наниматель, организует уведомление Управления делами о предстоящем прекращении трудовых отношений, пребывания на государственной должности Тюменской области посредством использования электронных средств связи при получении соответствующего заявления для подготовки Управлением делами итоговых платежных документов и организации приемки жилого помещения, а также в течение пяти календарных дней со дня прекращения трудовых отношений, увольнения со службы направляет в Управление делами соответствующее официальное письмо.

5.8. Договор найма служебного жилого помещения может быть прекращен, расторгнут в иных случаях в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.9. Служебные жилые помещения предоставляются в виде жилого дома, отдельной квартиры по имеющейся фактической площади жилья, а при наличии и возможности с учетом нормы предоставления площади жилого помещения, действующей в Тюменской области.

5.10. Предоставляемое служебное жилое помещение должно быть благоустроенным, отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам.

5.11. Предоставление служебного жилого помещения не является основанием для снятия гражданина с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.

5.12. Гражданин вправе вселиться в служебное жилое помещение со дня заключения с ним договора найма служебного жилого помещения.

5.13. Размер платы за наем служебного жилого помещения устанавливается в договоре найма служебного жилого помещения в

соответствии с действующим законодательством и вносится Нанимателем в областной бюджет в порядке, установленном договором найма служебного жилого помещения.

Со дня заключения договора найма служебного жилого помещения Наниматель вносит плату за содержание и ремонт жилого помещения, а также оплачивает коммунальные услуги в соответствии с договорами, заключенными с организациями, осуществляющими соответствующие виды деятельности.

5.14. Гражданин, которому предоставляется служебное жилое помещение (Наниматель), использует его по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом РФ, соблюдает правила пользования служебным жилым помещением, обеспечивает его сохранность, поддерживает служебное жилое помещение в надлежащем состоянии, в том числе осуществляет текущий ремонт за счет собственных средств с письменного согласия Наймодателя.

Осуществление Нанимателем перепланировки и переоборудования допускается исключительно с письменного согласия Наймодателя, при этом возмещение расходов Нанимателя, связанных с перепланировкой и переоборудованием, со стороны Наймодателя не производится.

При расторжении, прекращении договора найма служебного жилого помещения Наниматель обязан вернуть служебное жилое помещение в том состоянии, в котором он его получил с учетом нормального износа.

5.15. Служебное жилое помещение не подлежит отчуждению, передаче в аренду, внаем/поднаем.

5.16. По решению Правительства Тюменской области служебное жилое помещение может быть передано бесплатно в собственность Нанимателей, определенных Правительством Тюменской области.

5.17. В случае расторжения, прекращения договора найма служебного жилого помещения Наниматель обязан освободить занимаемое служебное жилое помещение в течение 30 календарных дней со дня прекращения трудовых отношений.

5.18. Право заключения договора найма служебного жилого помещения (осуществления функций Наймодателя) может быть передано Правительством Тюменской области иному лицу на основании соглашения или доверенности.

Служебное жилое помещение в данном случае предоставляется в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение
к Порядку предоставления
служебных жилых помещений
специализированного жилищного
фонда Тюменской области

ДОГОВОР
НАЙМА СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ № _____

г. Тюмень

_____ года

Управление делами Правительства Тюменской области, действующее от имени собственника жилого помещения Тюменская область, именуемое в дальнейшем Наймодатель, в _____, действующего на основании _____, в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 10.04.2007 № 81-п «Об утверждении Порядка предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Тюменской области» и постановлением Правительства Тюменской области от 24.04.2006 № 101-п «О реализации полномочий в области жилищных отношений и управления нежилыми помещениями», с одной стороны, и _____, _____ года рождения, именуемая (-ый) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор найма служебного жилого помещения (далее – Договор) о нижеследующем:

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На основании решения Комиссии по рассмотрению документов о предоставлении жилых помещений из жилищного фонда Тюменской области от _____ (протокол № _____) Наймодатель сдает, а Наниматель принимает в срочное возмездное владение и пользование жилое помещение, принадлежащее Субъекту Российской Федерации Тюменская область на праве собственности, расположенное по адресу: _____ (далее – служебное жилое помещение), для временного проживания Нанимателя _____ и членов семьи Нанимателя:

1. _____.

1.2. На основании распоряжения Правительства Тюменской области/приказа Управления делами Правительства Тюменской области от _____ № ____ жилое помещение отнесено к служебным жилым помещениям специализированного жилищного фонда Тюменской области.

1.3. Служебное жилое помещение предоставляется в связи с трудовыми отношениями Нанимателя с _____.

1.4. Настоящий Договор заключается на период трудовых отношений Нанимателя с _____.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

2.1. Наниматель имеет право:

2.1.1. На использование служебного жилого помещения для проживания, в том числе с членами своей семьи.

2.1.2. На пользование общим имуществом в многоквартирном доме.

2.1.3. На расторжение настоящего Договора в любое время.

2.1.4. На сохранение права пользования служебным жилым помещением при переходе права собственности на это помещение, а также при передаче такого жилого помещения в хозяйственное ведение или оперативное управление другому юридическому лицу в случае, если новый собственник служебного жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое служебное жилое помещение, является стороной трудового договора с работником-Нанимателем.

2.1.5. Наниматель имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.6. Зарегистрироваться в органах регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту жительства, а также зарегистрировать лиц, совместно с ним проживающих.

2.2. Наниматель обязан:

2.2.1. Использовать служебное жилое помещение по назначению, указанному в пункте 1.1 настоящего Договора, и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, соблюдать правила пользования служебным жилым помещением.

2.2.2. Обеспечивать сохранность служебного жилого помещения.

2.2.3. Поддерживать служебное жилое помещение в надлежащем состоянии, в том числе с письменного согласия Наймодателя осуществлять текущий ремонт служебного жилого помещения за свой счет.

Осуществлять поверку (замену) индивидуальных приборов учёта коммунальных ресурсов

(газоснабжения, горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, тепловой и электрической энергии) за свой счет.

Осуществление Нанимателем перепланировки и переоборудования служебного жилого помещения допускается исключительно с письменного согласия Наймодателя.

При этом Наниматель обязан самостоятельно:

осуществить все предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации действия, связанные с получением разрешительных документов на перепланировку или переоборудование служебного жилого помещения;

осуществить последующий ввод в эксплуатацию служебного жилого помещения;

обеспечить внесение соответствующих изменений в техническую документацию служебного жилого помещения;

представить Наймодателю все необходимые документы для внесения изменений в правоустанавливающие документы на служебное жилое помещение.

Стоимость неотделимых улучшений, а также расходы Нанимателя, связанные с перепланировкой, переоборудованием служебного жилого помещения, со стороны Наймодателя не возмещаются.

2.2.4. В установленные настоящим Договором сроки вносить плату за наем служебного жилого помещения.

2.2.5. Своевременно вносить плату за содержание и ремонт служебного жилого помещения, производить оплату коммунальных услуг, открыв на свое имя лицевой счет жилого помещения (квартиры) у платежного агента (ОАО «ТРИЦ»), в ресурсоснабжающей или сервисной организации (управляющая компания, ТСН или иная организация в зависимости от выбранного способа управления многоквартирным домом).

2.2.6. На время капитального ремонта жилого дома, в котором находится служебное жилое помещение, переселиться с членами своей 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 предоставленное жилое помещение Наймодатель может потребовать от Нанимателя переселения в судебном порядке.

2.2.7. Обеспечивать Наймодателю и организациям, осуществляющим ремонт и эксплуатацию жилого дома, в котором находится служебное жилое помещение, беспрепятственный доступ в служебное жилое помещение в заранее согласованное с Нанимателем время для осмотра и оценки технического состояния служебного жилого помещения.

2.2.8. При обнаружении неисправностей служебного жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принять все возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщить о них Наймодателю или соответствующей эксплуатирующей либо управляющей организации.

2.2.9. Пользоваться служебным жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований действующего законодательства Российской Федерации.

2.2.10. В случае освобождения служебного жилого помещения до истечения срока настоящего Договора или в связи с окончанием срока настоящего Договора оплатить Наймодателю стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта служебного жилого помещения или произвести его за свой счёт, а также оплатить иные имеющиеся по настоящему Договору либо в связи с действием настоящего Договора задолженности.

2.2.11. При расторжении или прекращении настоящего Договора освободить служебное жилое помещение. В случае отказа освободить служебное жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке.

2.2.12. При расторжении настоящего Договора сняться с регистрационного учета, а также снять с регистрационного учета лиц, совместно с ним проживающих, закрыть лицевой счет служебного жилого помещения, открытый в соответствии с п. 2.2.5 Договора с обязательным предоставлением Наймодателю подтверждающих документов.

2.2.13. При расторжении Договора по инициативе Нанимателя обратиться к Наймодателю с письменным заявлением о расторжении настоящего Договора и представить документы, подтверждающие отсутствие задолженности за ремонт, содержание жилья, коммунальные услуги и наем служебного жилого помещения.

2.2.14. При расторжении настоящего Договора передать Наймодателю не позднее 30 календарных дней со дня подписания соответствующего соглашения (или иной согласованный сторонами срок) служебное жилое помещение в том состоянии, в котором он его получил, с учётом нормального износа и изменений, составляющих принадлежность служебного жилого помещения и неотделимых без вреда для конструкции служебного жилого помещения.

2.2.15. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменение их прав и

обязанностей по настоящему Договору.

2.4. Наниматель не вправе осуществлять обмен служебного жилого помещения, а также передавать его в поднаём.

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

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

2.7. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования служебным 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.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЙМОДАТЕЛЯ

3.1. Наймодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Нанимателя своевременного внесения платы за наем служебного жилого помещения, за содержание и ремонт служебного жилого помещения, за коммунальные услуги.

3.1.2. Требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства Российской Федерации и условий настоящего Договора.

3.2. Наймодатель имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Наймодатель обязан:

3.3.1. В течение 10 календарных дней со дня подписания настоящего Договора предоставить Нанимателю указанное в пункте 1.1 настоящего Договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания служебное жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям с подписанием соответствующего акта приема-передачи жилого помещения.

3.3.2. В течение 10 календарных дней со дня подписания настоящего Договора обеспечить Нанимателю свободный доступ в служебное жилое помещение.

3.3.3. Принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном жилом доме, в котором находится служебное жилое помещение.

3.3.4. Осуществлять капитальный ремонт служебного жилого помещения.

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

3.3.6. Проинформировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции жилого дома, в котором находится служебное жилое помещение, не позднее чем за 30 календарных дней до начала работ.

3.3.7. Принять у Нанимателя в установленные настоящим Договором сроки служебное жилое помещение с соблюдением условий, предусмотренных подпунктами 2.2.10 и 2.2.14 настоящего Договора.

3.3.8. Соблюдать при переустройстве и перепланировке служебного жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации.

3.3.9. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

4. РАЗМЕР ПЛАТЫ ЗА НАЕМ СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. В соответствии с решением Комиссии по рассмотрению документов о предоставлении жилых помещений из жилищного фонда Тюменской области (протокол № ____ от ____) плата за наём жилого помещения, указанного в пункте 1.1 настоящего Договора, определена на основании действующих нормативных правовых актов муниципального образования Тюменской области, на территории которого расположено жилое помещение, утвержденных в соответствии со статьей 156 Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае их отсутствия, применению подлежат нормативные правовые акты органов местного самоуправления города Тюмени), и составляет ____ рублей ____ копеек (_____) в месяц.

Изменение размера платы за наем служебного жилого помещения по настоящему Договору в результате внесения изменений в нормативные правовые акты муниципальных образований Тюменской области, определяющих размер платы за наем жилого помещения по настоящему

Договору, является обязательным для Сторон без подписания дополнительного соглашения к настоящему Договору.

В указанных случаях Наймодатель не позднее 1 сентября года, за который вносится плата, направляет Нанимателю соответствующее уведомление (квитанцию) об изменении размера платы за наем жилого помещения по настоящему Договору (с обязательным указанием правового основания).

Плата за наем служебного жилого помещения по настоящему Договору единовременно вносится Нанимателем в областной бюджет за весь календарный год (за год подписания и расторжения настоящего Договора – в пересчете на месяцы и дни пользования жилым помещением) не позднее 1 ноября ____ года за ____ год и ежегодно не позднее 1 ноября в последующие годы по реквизитам, указанным в квитанции:

Получатель: Управление Федерального казначейства по Тюменской области (Управление делами Правительства Тюменской области)

Банк получателя: _____

Назначение платежа: Оплата за наем служебного жилого помещения по договору № _____ от _____ с _____.

В течение 10 рабочих дней со дня оплаты, но не позднее 20 ноября ____ года при оплате за ____ год и ежегодно не позднее 20 ноября в последующие годы, Наниматель предоставляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Наймодателя (город Тюмень, улица Володарского, дом 45, кабинет № ____ в здании Правительства Тюменской области) лицу, осуществляющему мониторинг поступления платы за наем жилого помещения (телефон/факс _____) копии платежных документов для сверки.

Плата за содержание и ремонт жилого помещения, а также плата за коммунальные услуги со дня заключения настоящего Договора вносится Нанимателем в соответствии с договорами, заключенными им с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За непредоставление в течение 10 рабочих дней со дня заключения настоящего договора Наймодателем Нанимателю служебного жилого помещения Наниматель вправе потребовать от Наймодателя уплаты пени в размере одной трехсотой действующей на день уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от суммы годовой платы за наем служебного жилого помещения (в пересчете на месяцы и дни пользования жилым помещением) за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после наступления установленного срока предоставления по день фактического предоставления жилого помещения включительно.

5.2. При несвоевременной или неполной уплате Нанимателем платы за наем служебного жилого помещения, указанного в пункте 1.1 настоящего Договора, Наймодатель вправе потребовать от Нанимателя уплаты пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на момент оплаты, от суммы неисполненных обязательств за каждый день просрочки, начиная со дня, следующего за днем истечения, установленного настоящим Договором срока исполнения обязательств.

5.3. При неуплате Нанимателем коммунальных и прочих платежей за служебное жилое помещение Наниматель уплачивает пени в порядке, установленном договорами, заключенными с организациями, осуществляющими соответствующие виды деятельности.

5.4. При нарушении Правил пользования жилым помещением Наниматель обязан возместить Наймодателю возникшие при этом убытки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Тюменской области.

6. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации.

6.2. Расторжение настоящего Договора допускается по соглашению Сторон с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации.

6.3. Настоящий Договор подлежит досрочному расторжению в судебном порядке по требованию Наймодателя, а Наниматель и граждане, за действия которых отвечает Наниматель, – выселению в следующих случаях:

6.3.1. При использовании служебного жилого помещения в нарушение подпункта 1.1 настоящего Договора.

6.3.2. Если Наниматель и граждане, за действия которых отвечает Наниматель, умышленно портят или по неосторожности разрушают служебное жилое помещение, а также систематически нарушают права и интересы соседей.

6.3.3. Если просрочка по платежам Нанимателя, указанным в подпункте 2.2.4 настоящего Договора, составляет шесть и более месяцев.

6.3.4. Если Наниматель в течение шести месяцев не вносил платежи, указанные в подпункте 2.2.5 настоящего Договора.

6.3.5. Если Наниматель нарушает обязательства по настоящему Договору.

6.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по требованию любой из Сторон в судебном порядке:

6.4.1. Если служебное жилое помещение окажется в силу обстоятельств в непригодном для проживания состоянии, а также подлежит сносу, Наймодатель обязан в течение 90 календарных дней со дня принятия соответствующего решения в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ заключить с Нанимателем Договор найма иного жилого помещения либо, по желанию Нанимателя, расторгнуть настоящий Договор.

6.5. Настоящий Договор прекращается (расторгается) в связи:

6.5.1. Со смертью Нанимателя.

6.5.2. С прекращением трудовых отношений, пребывания на государственной должности субъекта Российской Федерации или на выборной должности, а также увольнением со службы.

6.5.3. С иными случаями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора в связи с прекращением трудовых отношений, пребывания на государственной или на выборной должности, а также увольнением со службы Наниматель и члены его семьи должны освободить занимаемое служебное жилое помещение в течение 30 календарных дней со дня прекращения трудовых отношений. В случае отказа освободить занимаемое служебное жилое помещение указанные граждане подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. Риск случайной гибели служебного жилого помещения, предоставленного в наем, лежит на Наймодателе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае размещения в отдельном нежилом помещении приборов учета и системы регулировки отопления, относящихся к служебному жилому помещению, Наймодатель одновременно с передачей жилого помещения по настоящему Договору передает Нанимателю в срочное возмездное владение и пользование такое нежилое помещение. При этом, в отношении указанного нежилого помещения на Нанимателя распространяются обязанности, аналогичные обязанностям, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Договора, а на Наймодателя распространяются обязанности, аналогичные обязанностям, предусмотренным пунктом 3.3 настоящего Договора.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Все изменения к настоящему Договору действительны, если они изложены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами (за исключением условий, установленных абзацем вторым пункта 4.1 настоящего Договора).

8.2. Разногласия, возникающие в процессе заключения и исполнения настоящего Договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. По вопросам, не предусмотренным настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и распространяет свое действие на правоотношения Сторон с _____.

8.5. Настоящий Договор составлен в двух подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится у Нанимателя, другой – у Наймодателя.

9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Наймодатель

Наниматель

паспорт _____ выдан _____

код подразделения _____

телефон мобильный _____

e-mail: _____

_____/_____/

М.П.

_____/_____/

Приложение № 1
к Договору найма
служебного жилого помещения
№ _____ от _____ года

А К Т
приёма-передачи служебного жилого помещения

г. Тюмень

_____ года

Управление делами Правительства Тюменской области, действующее от имени собственника жилого помещения Тюменская область, именуемое в дальнейшем Наймодатель, в _____, действующего на основании _____, в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 10.04.2007 № 81-п «Об утверждении Порядка предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Тюменской области» и постановлением Правительства Тюменской области от 24.04.2006 № 101-п «О реализации полномочий в области жилищных отношений _____ года рождения, именуемая (-ый) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны,

совместно именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором найма служебного жилого помещения № _____ от _____ года Наймодатель сдает, а Наниматель принимает служебное жилое помещение (далее - жилое помещение):

Адрес	Общая площадь, кв. м	Этаж	Количество жилых комнат	Кадастровый (условный) номер

2. Жилое помещение передаётся пригодным для проживания, в исправном техническом состоянии и отвечающим всем санитарным требованиям.

3. Претензий у Сторон по передаваемому жилому помещению нет.

4. Фотографии жилого помещения прилагаются.

Сдал:
Наймодатель:

Принял:
Наниматель:

_____/_____
М.П.

_____/_____