



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 08.07.2026

№ 1677

О внесении изменений
в постановление
Администрации города Когалыма
от 27.05.2015 №1546

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 07.06.2024 №1107 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1546 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»;

1.2. преамбулу постановления изложить в следующей редакции: «В соответствии со статьей 19 Жилищного кодекса Российской Федерации, главой 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма», постановлением Администрации города Когалыма от 07.06.2024 №1107 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;

1.3. пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» согласно приложению к настоящему постановлению.»;

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Когалыма от 25.07.2019 №1640 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1546»;

2.2. постановление Администрации города Когалыма от 16.04.2021 №812 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1546»;

2.3. постановление Администрации города Когалыма от 03.04.2023 №599 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1546»;

2.4. постановление Администрации города Когалыма от 08.06.2023 №1075 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1546».

3. Управлению по жилищной политике Администрации города Когалыма (Россолова А.В.) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», для дальнейшего направления в Управление регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в сетевом издании «Когалымский вестник»: KOGVESTI.RU, ЭЛ №ФС 77 – 85332 от 15.05.2023 и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы города Когалыма



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

И.Б. Рожков

Сертификат
00A7955DFFBDABDBF5C47F913FE010A21D
Владелец Рожков Илья Борисович
Действителен с 22.01.2026 по 17.04.2027

Приложение
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 08.07.2026 № 1677

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» (далее - административный регламент, муниципальная услуга)¹.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

2.1. граждане Российской Федерации, не имеющие жилья в городе Когалыме на праве собственности и не занимающие жилые помещения на условиях найма, социального найма, относящиеся к следующим категориям:

- работникам федеральных и региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления, работникам суда, прокуратуры, иных правоохранительных органов, работникам государственных и муниципальных учреждений и предприятий, осуществляющим свою деятельность на территории города Когалыма;

- гражданам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию. Экстремальная жизненная ситуация – обстоятельство или совокупность обстоятельств объективно нарушающих нормальную жизнедеятельность гражданина (семьи), последствия которых он не может преодолеть самостоятельно, при условии, что среднедушевой доход гражданина (семьи) не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и возникшие в результате:

- утраты (повреждения) единственного жилого помещения или имущества первой необходимости в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций природного техногенного характера;

- тяжелого заболевания, требующего дорогостоящего лечения или реабилитации при отсутствии квотирования;

¹ Приложение 1 к административному регламенту «Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте»

смерти единственного трудоспособного члена семьи (кормильца, повлекшей резкое снижение уровня доходов ниже прожиточного минимума).

Требования настоящего подпункта о величине среднедушевого дохода гражданина (семьи) не распространяются на граждан, вселенных в жилые помещения муниципального жилищного фонда города Когалыма коммерческого использования до 27.06.2026 и имеющих документы, подтверждающие факты наличия инвалидности или назначения пенсии;

- гражданам, проживавшим по договорам найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования в жилых домах, признанных в установленном законом порядке аварийными, непригодными и подлежащими сносу;

- малоимущим семьям с детьми, состоящим на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма;

- гражданам, зарегистрированным в приспособленных для проживания помещениях (колясочные), не имеющим в собственности жилых помещений на территории Российской Федерации;

- гражданам Российской Федерации (членам их семьи в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации), призванным на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», либо заключившим контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации сроком на один год и более в период проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой и Луганской Народных Республик, Запорожской и Херсонской областей;

- работникам общества с ограниченной ответственностью «Международный аэропорт Когалым», автономных некоммерческих организаций города Когалыма, вселенным в муниципальные жилые помещения города Когалыма коммерческого использования до 01.02.2023 включительно;

2.2. представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства (далее – Заявитель)¹.

Требования к предоставлению муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителя согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)¹.

¹ Приложение 1 к административному регламенту «Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте»

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее – уполномоченный орган)¹.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю:

- проекта договора о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, передача жилого помещения по акту приема-передачи;
- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует Заявителя о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в виде решения о предоставлении муниципальной услуги с приложением проекта договора о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования фиксируется в качестве реестровой записи в автоматизированной информационной системе учёта граждан, нуждающихся в получении государственной поддержки в жилищной сфере (далее – АИС ГПЖС)¹.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством почтового отправления, лично в уполномоченном органе, лично в филиале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Когалыме» (далее – МФЦ)¹.

Заявителю по его выбору обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме:

¹ Приложение 1 к административному регламенту «Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте»

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом.

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от категории (признаков) Заявителя и способа подачи указанного заявления.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

8. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

9. В случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию города Когалыма или МФЦ, максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении в Администрацию города Когалыма, подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма в системе электронного документооборота в течение 15 (пятнадцати) минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления его в Администрацию города Когалыма.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга

11. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию города Когалыма или МФЦ, размещена на Едином портале и на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru) (далее – официальный сайт)¹.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на Едином портале и на официальном сайте.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

14. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: система электронного документооборота «Дело», система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)¹, АИС ГПЖС.

15. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результата муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся

¹ Приложение 1 к административному регламенту «Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте»

Заявителем, осуществляется в соответствии с пунктом 37 настоящего административного регламента.

16. В целях получения муниципальной услуги Заявитель может обратиться в МФЦ.

МФЦ не может принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Заявителю обеспечивается возможность выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

19. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводятся в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с учетом категории (признаков) Заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур,
осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

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

- а) профилирование Заявителя;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги.

Профилирование Заявителя

24. Способы и порядок определения категории (признаков) Заявителя, а также идентификаторы категорий (признаков) Заявителей приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

25. Профилирование осуществляется:

- а) в Администрации города Когалыма;
- б) в МФЦ.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Состав заявления и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) Заявителя, а также способов подачи заявления, документов и (или) информации приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

27. Способы установления личности (идентификации) Заявителя при взаимодействии с Заявителями являются:

а) в Администрации города Когалыма – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо с применением мобильного приложения федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.2025 №1443 «О применении мобильного приложения федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях представления гражданами Российской Федерации сведений, содержащихся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных документах, выданных гражданам Российской Федерации государственными органами Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

28. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

29. Возможность приема Администрацией города Когалыма или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении в Администрацию города Когалыма, подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма в системе электронного документооборота в течение 15 (пятнадцати) минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления его в Администрацию города Когалыма.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

31. Перечень запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием СМЭВ:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя(ей) и членов семьи на имеющиеся жилые помещения на территории Российской Федерации, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество (в случае их изменения) (запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации);

2) выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время (запрашивается в ООО «Единый расчетно-информационный центр» (далее – ООО «ЕРИЦ»));

3) выписка из финансового лицевого счета (запрашивается в ООО «ЕРИЦ»);

4) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации (запрашиваются в Министерстве внутренних дел Российской Федерации);

5) сведения о степени родства Заявителя с членами семьи, об актах гражданского состояния (о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества) (запрашиваются в органах записи актов гражданского состояния).

32. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

33. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в электронной форме в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

34. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

35. Сведения об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

36. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 13 (тринадцати) рабочих дней, который исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

37. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет не более 3 (трех) рабочих дней, при этом:

не более 15 (пятнадцати) минут при предоставлении результата при личном обращении;

не более 3 (трех) рабочих дней при предоставлении результата посредством МФЦ;

не более 3 (трех) рабочих дней при предоставлении результата в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления заказным письмом.

38. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

39. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

4. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

40. Информирование об изменении статуса рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих формах: (по выбору Заявителя):

устной (при личном обращении и по телефону);
письменной (при письменном обращении);
посредством Единого портала (в автоматическом режиме).

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

Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых
в настоящем административном регламенте

Условные сокращения:

1. Муниципальная услуга – «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования».

2. Заявитель:

2.1. граждане Российской Федерации, не имеющие жилья в городе Когалыме на праве собственности и не занимающие жилые помещения на условиях найма, социального найма, относящиеся к следующим категориям:

- гражданам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию. Экстремальная жизненная ситуация – обстоятельство или совокупность обстоятельств объективно нарушающих нормальную жизнедеятельность гражданина (семьи), последствия которых он не может преодолеть самостоятельно, при условии, что среднедушевой доход гражданина (семьи) не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и возникшие в результате:

утраты (повреждения) единственного жилого помещения или имущества первой необходимости в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций природного техногенного характера;

тяжелого заболевания, требующего дорогостоящего лечения или реабилитации при отсутствии квотирования;

смерти единственного трудоспособного члена семьи (кормильца, повлекшей резкое снижение уровня доходов ниже прожиточного минимума).

Требования абзаца второго подпункта 2.1 пункта 2 настоящего приложения о величине среднедушевого дохода гражданина (семьи) не распространяются на граждан, вселенных в жилые помещения муниципального жилищного фонда города Когалыма коммерческого использования до 27.06.2026 и имеющих документы, подтверждающие факты наличия инвалидности или назначения пенсии;

- гражданам, проживавшим по Договорам найма в жилых домах, признанных в установленном законом порядке аварийными, непригодными и подлежащими сносу;

- малоимущим семьям с детьми, состоящим на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма;

- гражданам, зарегистрированным в приспособленных для проживания помещениях (колясочные), не имеющим в собственности жилых помещений на территории Российской Федерации;

- гражданам Российской Федерации (членам их семьи в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации), призванным на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», либо заключившим контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации сроком на один год и более в период проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой и Луганской Народных Республик, Запорожской и Херсонской областей;

- работникам общества с ограниченной ответственностью «Международный аэропорт Когалым», автономных некоммерческих организаций города Когалыма, вселенным в муниципальные жилые помещения города Когалыма коммерческого использования до 01.02.2023 включительно;

2.2. представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Уполномоченный орган – управление по жилищной политике Администрации города Когалыма.

4. АИС ГПЖС - автоматизированная информационная система учёта граждан, нуждающихся в получении государственной поддержки в жилищной сфере.

5. Официальный сайт - официальный сайт органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).

6. МФЦ - филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Когалыме».

7. СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия.

8. Единый портал – государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Условные обозначения:

О – требование к документу – предоставляется оригинал.

К – требование к документу – предоставляется копия документа.

НК – требование к документу – предоставляется нотариальная копия документа.

Почта – способ подачи документа – посредством почтовой связи.

АГ – способ подачи документа – Администрация города Когалыма.

МФЦ – способ подачи документа – Многофункциональный центр.

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

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей

№	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименование отдельных категорий (признаков) Заявителей	Идентификатор отдельного признака Заявителя
1	проект договора о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, передача жилого помещения по акту приема-передачи	граждане Российской Федерации	1А
		представитель Заявителя	2А

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

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, количество документов из группы	Способ предоставления документов
Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	1А-2А	заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту)	О => АГ, МФЦ, Почта
2	1А-2А	согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных (по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту)	О => АГ, МФЦ, Почта
3	1А-2А	документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, представителя	О => АГ, МФЦ НК => Почта
4	1А-2А	копию трудового договора или контракта, выписку из трудовой книжки, заверенные отделом кадров, по состоянию на дату обращения с заявлением или сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке (если с заявлением обращается сотрудник федерального, регионального, муниципального органа власти, работник суда, прокуратуры, иных правоохранительных органов, государственных и муниципальных учреждений, организаций, предприятий, осуществляющих свою деятельность в городе Когалыме)	О => АГ, МФЦ, Почта
5	2А	документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	О => АГ, МФЦ НК => Почта
6	1А-2А	сведения, подтверждающие наличие экстремальной жизненной ситуации (в случае если с заявлением обращаются граждане, попавшие в экстремальную жизненную ситуацию)	О => АГ, МФЦ НК => Почта
7	1А-2А	документы, подтверждающие факт призыва гражданина на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»	НК => Почта, АГ, МФЦ

		Федерации» или заключения контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации сроком на один год и более в период проведения специальной военной операции на территории Украины, Донецкой и Луганской Народных Республик, Запорожской и Херсонской областей	
8	1А-2А	справки из Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре или (после 01.01.2017) из бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений» на заявителя и всех членов его семьи, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на территории города Когалыма, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (сведения о правах зарегистрированных до 03.03.1999)* *не распространяется на граждан, прибывших на территорию города Когалыма после 03.03.1999	О => АГ, МФЦ НК => Почта
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе			
1	1А-2А	сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя(ей) и членов семьи на имеющиеся жилые помещения на территории Российской Федерации, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество (в случае их изменения)	СМЭВ
2	1А-2А	выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время	СМЭВ
3	1А-2А	выписка из финансового лицевого счета	СМЭВ
4	1А-2А	сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации	СМЭВ
5	1А-2А	сведения о степени родства Заявителя с членами семьи, об актах гражданского состояния (о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества)	СМЭВ

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.	
Исчерпывающий перечень для приостановления предоставления муниципальной услуги	
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
Основания:	Категории Заявителей (в соответствии с приложением 2)
заявитель, обратившийся за предоставлением жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, не отнесен к категории лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента	1А-2А
заявитель или члены его семьи имеют жилые помещения в собственности, на условиях найма, на условиях социального найма в городе Когалыме	1А-2А
отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных приложением 3 настоящего административного регламента	1А-2А
отсутствие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, утвержденных постановлением Администрации города Когалыма	1А-2А
наличие задолженности по оплате найма жилого помещения, жилищно-коммунальных услуг и/или непогашенных, начисленных за просрочку платежа пеней в случае заключения договора найма жилого помещения муниципального	1А-2А

жилищного фонда коммерческого использования на новый срок	
обращение нанимателя с заявлением о предоставлении услуги ранее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты окончания срока действия текущего договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования	1А-2А

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

Согласие субъекта персональных данных
на обработку персональных данных (ПДн)

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

дата «____» _____ г.
выдачи

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя (заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель):

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на обработку его персональных данных (нужное подчеркнуть):

ВНИМАНИЕ!

Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):	
ФИО _____	
адрес проживания _____	
данные документа, удостоверяющего личность: _____	

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации города Когалыма, адрес: 628481, ул.Дружбы Народов, д.7 (далее – Оператор), на обработку* следующих персональных данных:

в целях:

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Соглашения на обработку персональных данных – с даты подписания Соглашения, в течение _____. Соглашение может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп.2-11 ч.1 ст.6 и пп.2-10 ч.2 ст.10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

*обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

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

В Администрацию города Когалыма _____
от _____
проживающего по адресу:
улица _____
дом _____, квартира _____
телефон _____
адрес эл. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить жилое помещение для проживания по договору
коммерческого найма на состав семьи _____ человек (а), по адресу:
г. Когалым, улица _____, дом _____, квартира _____, сроком с
_____ по _____.

На обработку своих персональных данных и членов моей семьи согласен(на).

_____ 202__ г.
(дата)

(подпись заявителя)

(подписи членов семьи)

Дата _____

Подпись специалиста,
принявшего заявление _____

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,
прошу выдать (направить):

☐ - нарочно в МФЦ

☐ - нарочно в Администрации города Когалыма

☐ - посредством почтовой связи

☐ - на адрес электронной почты

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

Типовой договор
найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования
в городе Когалыме № _____

г. Когалым _____ 20__

(собственник жилого помещения или уполномоченный орган)
в _____ лице

(занимаемая должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____,
(указать наименование документа, его № и дату)
именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и _____

(Ф.И.О., паспортные данные)
именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, заключили настоящий договор
о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Наймодатель передает, а Наниматель принимает во временное владение и пользование жилое помещение муниципального жилищного фонда коммерческого использования в городе Когалыме, состоящее из ____ комнат, расположенное по адресу:
город Когалым, улица _____, дом _____, квартира __, общей площадью ____ кв. м, для использования в целях проживания Нанимателя и граждан, постоянно с ним проживающих, с правом регистрации по месту жительства:

- 1) _____
(Ф.И.О., год рождения, степень родства)
- 2) _____
(Ф.И.О., год рождения, степень родства)
- 3) _____
(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

1.2. Наниматель уплачивает плату за пользование жилым помещением в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 3 настоящего договора.

1.3. Срок действия договора: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

2. Обязательства сторон

2.1. Наймодатель обязан:

2.1.1. Передать Нанимателю в десятидневный срок после подписания договора свободное от прав третьих лиц жилое помещение, указанное в пункте 1.1 настоящего договора, в состоянии, пригодном для проживания, по акту приема-передачи жилого помещения, являющемуся неотъемлемой частью договора.

2.1.2. Наймодатель обязан осуществлять надлежащую эксплуатацию жилого дома, в котором находится сданное в наем помещение, предоставлять или обеспечивать предоставление нанимателю за плату необходимых коммунальных услуг, обеспечивать проведение ремонта общего имущества многоквартирного дома и устройств для оказания коммунальных услуг, находящихся в жилом помещении.

2.1.3. Обеспечить свободный доступ Нанимателя в жилое помещение.

2.2. Наймодатель вправе:

2.2.1. Требовать от Нанимателя своевременного внесения платы за наем жилого помещения и жилищно-коммунальные услуги.

2.2.2. Требовать от Нанимателя проведения текущего ремонта занимаемого жилого помещения.

2.2.3. В порядке и в случаях, установленных настоящим договором, требовать расторжения договора найма.

2.2.4. При прекращении договора требовать возврата жилого помещения.

2.2.5. Если Наниматель не возвратил занимаемое жилое помещение после расторжения настоящего договора либо возвратил его несвоевременно, Наймодатель вправе потребовать внесения платы за наем за все время с момента расторжения договора до момента фактического освобождения жилого помещения.

2.2.6. Принимать меры в рамках действующего законодательства Российской Федерации по устранению допущенных Нанимателем и лицами, совместно с ним проживающими, нарушений, связанных с использованием жилого помещения не по назначению либо с ущемлением прав и интересов соседей.

2.2.7. Наймодатель вправе запретить вселение других граждан в качестве постоянно проживающих с Нанимателем при условии несоблюдения требований законодательства о норме общей площади жилого помещения на одного человека.

2.3. Наниматель обязан:

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

2.3.2. Содержать помещение в технически исправном состоянии собственными силами либо путем заключения договоров управления многоквартирными домами.

2.3.3. Обеспечивать Наймодателю и организациям, осуществляющим ремонт и эксплуатацию жилого помещения, беспрепятственный доступ в занимаемое жилое помещение для осмотра его технического состояния.

2.3.4. При расторжении настоящего договора в течение 10 дней освободить и передать по акту приема-передачи жилое помещение Наймодателю в исправном состоянии с учетом нормального износа, а также оплатить задолженность по всем обязательствам, предусмотренным настоящим договором. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и граждане, постоянно проживающие с Нанимателем, подлежат выселению в судебном порядке.

2.3.5. Соблюдать правила пользования жилыми помещениями, утвержденные приказом Минстроя России от 14.05.2021 №292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями».

2.3.6. Не допускать выполнения в квартире работ или совершения других действий, приводящих к порче жилых помещений либо нарушающих нормальные условия проживания в других жилых помещениях, в том числе создающих повышенный шум или вибрацию.

2.3.7. Не позднее чем за три месяца уведомить Наймодателя о предстоящем освобождении жилого помещения при досрочном расторжении настоящего договора.

2.3.8. Не позднее чем за 30 дней до окончания срока действия договора обратиться в Администрацию города Когалыма с заявлением о заключении договора найма жилого помещения на новый срок.

2.3.9. В случае освобождения Нанимателем помещения до истечения срока найма или в связи с окончанием срока действия настоящего договора он обязан оплатить Наймодателю стоимость не произведенного им и входящего в его обязанности ремонта помещений или произвести его за свой счет.

2.4. Наниматель вправе:

2.4.1. Требовать от Наймодателя предоставления жилого помещения, указанного в п. 1.1 настоящего договора.

2.4.2. Требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения.

2.5. Наниматель не вправе:

2.5.1. Вселять в занимаемое им жилое помещение без согласия Наймодателя и граждан, постоянно проживающих с нанимателем, других граждан в качестве постоянно проживающих с нанимателем, за исключением вселения несовершеннолетних детей к родителям.

2.5.2. Осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

3. Размеры платежей и расчеты по договору

3.1. Наниматель производит оплату за жилое помещение и коммунальные услуги ежемесячно до пятнадцатого числа месяца, следующего за истекшим месяцем, если иной срок не установлен договором управления многоквартирным домом либо решением общего собрания членов товарищества собственников жилья, жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, созданного в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье в соответствии с федеральным законом о таком кооперативе.

Наниматель подтверждает свое согласие на обработку персональных данных (включая СНИЛС, ИНН) и их размещение Наймодателем (или Управляющей организацией) в Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ) в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.2014 №209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» для целей учета договора найма, начисления платы за жилое помещение и коммунальные услуги. Наниматель обязуется своевременно вносить плату, в том числе с использованием функционала ГИС ЖКХ.

3.2. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги вносится Нанимателем независимо от факта пользования жилым помещением.

3.3. За указанное в п. 1.1 жилое помещение Наниматель вносит плату за наем жилого помещения, относящегося к фонду коммерческого использования в муниципальном жилом фонде, из расчета _____ за один квадратный метр - _____, ежемесячно на счет Наймодателя.

Получатель: _____.

3.4. Размер платы за коммунальные услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными нормативными правовыми актами города Когалыма.

4. Ответственность

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. При нарушении правил пользования жилым помещением Наниматель обязан возместить Наймодателю возникшие при этом материальный ущерб и убытки в установленном законом порядке.

4.3. Наниматель несет ответственность перед Наймодателем за действия граждан, постоянно и временно проживающих совместно с Нанимателем.

4.4. Ликвидация последствий аварий, произошедших по вине Нанимателя, производится за счет Нанимателя.

4.5. Споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. За несвоевременное и (или) неполное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги (должник) наниматель обязан уплатить пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на момент оплаты, от не выплаченных в срок сумм за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после наступления установленного срока оплаты по день фактической выплаты включительно.

5. Обстоятельства непреодолимой силы

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору в случае действия обстоятельств непреодолимой силы, прямо или косвенно препятствующих исполнению настоящего договора, то есть таких обстоятельств, которые независимы от воли Сторон, не могли быть ими предвидены в момент заключения договора и предотвращены разумными средствами при их наступлении.

5.2. К обстоятельствам, указанным в п. 5.1 договора, относятся: война и военные действия, восстание, эпидемии, землетрясения, наводнения, акты органов власти, непосредственно затрагивающие предмет настоящего договора, и другие события, которые компетентный орган признает и объявит случаями непреодолимой силы.

5.3. Сторона, подвергшаяся действию таких обстоятельств, обязана немедленно в письменном виде уведомить другую Сторону о возникновении, виде и возможной продолжительности действия соответствующих обстоятельств. Если эта Сторона не сообщит о наступлении обстоятельств непреодолимой силы, она лишается права ссылаться на него, разве что само такое обстоятельство препятствовало отправлению такого сообщения.

5.4. Наступление обстоятельств, предусмотренных настоящей статьёй, при условии соблюдения требований п. 5.3 настоящего договора, продлевает срок исполнения договорных обязательств на период, который в целом соответствует сроку действия наступившего обстоятельства и разумному сроку для его устранения.

5.5. В случае если обстоятельства, предусмотренные настоящей статьёй, длятся более трех месяцев, Стороны совместно определяют дальнейшую юридическую судьбу настоящего договора.

6. Порядок расторжения договора

6.1. Расторжение договора допускается по соглашению сторон.

6.2. Наниматель жилого помещения вправе с согласия других граждан, постоянно проживающих с ним, в любое время расторгнуть договор найма с письменным предупреждением Наймодателя за три месяца.

6.3. Договор найма жилого помещения может быть расторгнут в судебном порядке по требованию Наймодателя в случаях:

- невнесения нанимателем платы за жилое помещение, указанной в пунктах 3.1, 3.4, более двух раз по истечении установленного настоящим договором срока платежа;
- разрушения или порчи жилого помещения нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
- использования жилого помещения не по назначению;
- предоставления нанимателем жилого помещения в наем третьим лицам.

6.4. Договор найма жилого помещения может быть расторгнут в судебном порядке по требованию любой из сторон в договоре:

- если помещение перестает быть пригодным для постоянного проживания, а также в случае его аварийного состояния;

- в других случаях, предусмотренных жилищным законодательством Российской Федерации.

6.5. Кроме досрочного расторжения договора, предусмотренного пунктом 6.3 настоящего договора, у Наймодателя есть право одностороннего отказа от исполнения обязательств по договору в случаях, указанных в п. 6.3 настоящего договора.

6.6. Если наниматель жилого помещения или другие граждане, за действия которых он отвечает, используют жилое помещение не по назначению либо систематически нарушают права и интересы соседей, наймодатель может предупредить нанимателя о необходимости устранения нарушения.

Если наниматель или другие граждане, за действия которых он отвечает, после предупреждения продолжают использовать жилое помещение не по назначению или нарушать права и интересы соседей, наймодатель вправе в судебном порядке расторгнуть договор найма жилого помещения. В этом случае применяются правила, предусмотренные абзацем четвертым пункта 6.3 настоящего раздела.

7. Прочие условия

7.1. В случае смерти Нанимателя договор продолжает действовать на тех же условиях, а Нанимателем становится один из граждан, постоянно проживающих с первоначальным нанимателем, по общему согласию между ними.

7.2. Все изменения, дополнения к настоящему договору действительны, если они изложены в письменной форме и подписаны обеими сторонами и зарегистрированы в установленном законодательством порядке.

7.3. Разногласия, возникающие в процессе заключения и исполнения договора, рассматриваются в судебном порядке.

7.4. По вопросам, не урегулированным настоящим договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7.5. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, из которых один хранится у Наймодателя, один - у Нанимателя. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

7.6. Неотъемлемой частью настоящего договора является приложение - акт приема-передачи жилого помещения.

8. Юридические адреса и реквизиты сторон

Наймодатель	Наниматель
(полное наименование, место нахождения и адрес юридического лица)	(Ф.И.О., год рождения, паспортные данные)
_____ (подпись) М.П.	_____ (подпись)

Приложение
к договору найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования
в городе Когалыме

АКТ
приема-передачи жилого помещения

г. Когалым

__ __ 20__ г.

(собственник жилого помещения или уполномоченный орган)
в _____ лице

(занимаемая должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____,
(указать наименование документа, его № и дату)
именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и _____

(Ф.И.О., паспортные данные)

именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Наймодатель сдал (а) (принял (а)), а Наниматель принял(а) (передал(а)) жилое помещение, состоящее из ____ комнат, расположенное по адресу: ул. _____, дом № ____, квартира (комната) № ____, общей площадью ____ кв. м, в состоянии, пригодном для проживания.

Стороны друг к другу по вышеуказанному жилому помещению претензий не имеют (имеют, указать какие) _____.

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

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

Дата

Решение об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования», были выявлены следующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в предоставлении муниципальной услуги):

- заявитель, обратившийся за предоставлением жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, не отнесен к категории лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;
- заявитель или члены его семьи имеют жилые помещения в собственности, на условиях найма, на условиях социального найма в городе Когалыме;
- отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных приложением 3 настоящего административного регламента;
- отсутствие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, утвержденных постановлением Администрации города Когалыма;
- наличие задолженности по оплате найма жилого помещения, жилищно-коммунальных услуг и/или непогашенных, начисленных за просрочку платежа пеней в случае заключения договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования на новый срок;
- обращение нанимателя с заявлением о предоставлении услуги ранее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты окончания срока действия текущего договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

В связи с чем Вам отказано в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования. Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должностное лицо (работник)
имеющее право принять решение
об отказе в приеме документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)