**Совет Горьковского городского поселения**

**Горьковского муниципального района Омской области**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**65 сессии 4 созыва**

 19.04.2023 268

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

р.п. Горьковское

О порядке предоставления служебных жилых посещений, жилых помещений в общежитиях, жилых помещений маневренного фонда, специализированного жилищного фонда Горьковского городского поселения Горьковского муниципального района Омской области

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Омской области от 28 декабря 2005 г. N 722-ОЗ "О государственной политике Омской области в жилищной сфере", Уставом Горьковского городского поселения Горьковского муниципального района Омской области, Совет Горьковского городского поселения Горьковского муниципального района решил:

1. Утвердить:

1) [Положение](#P36) о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда Горьковского городского поселения Горьковского муниципального района Омской области (Приложение № 1);

2) [Перечень](#P131) категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения специализированного муниципального жилищного фонда Горьковского городского поселения Горьковского муниципального района Омской области (Приложение № 2);

3) [Положение](#P156) о порядке предоставления жилых помещений в общежитиях специализированного муниципального жилищного фонда Горьковского городского поселения Горьковского муниципального района Омской области (Приложение № 3);

4) [Положение](#P214) о порядке предоставления жилых помещений маневренного фонда специализированного муниципального жилищного фонда Горьковского городского поселения Горьковского муниципального района Омской области (Приложение № 4).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Горьковский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Горьковского городского поселения Горьковского муниципального района Омской области в сети Интернет на <http://gork.omskportal.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Главы городского поселения Анненкову О.А.

Глава Горьковского

городского поселения В.Н. Тюгаев

Приложение № 1

к решению Совета

Горьковского городского

поселения

от 19.04.2023 № 268

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления служебных жилых помещений

специализированного муниципального жилищного фонда

Горьковского городского поселения Горьковского муниципального

района Омской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок предоставления служебных жилых помещений специализированного муниципального жилищного фондаГорьковского городского поселения Горьковского муниципального района Омской области.

1.2. Служебные жилые помещения в специализированном муниципальном жилищном фонде предназначены для проживания отдельных категорий граждан, связанных трудовыми отношениями с органами местного самоуправления, муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями, в связи с прохождением службы (работы) либо в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления, и не имеющих в населенном пункте по месту службы (работы) жилых помещений на праве собственности и (или) жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма.

1.3. [Категория граждан](#P131), которым предоставляются служебные жилые помещения в специализированном муниципальном жилищном фонде, устанавливается органами местного самоуправления.

1.4. Использование жилого помещения в качестве служебного в специализированном муниципальном жилищном фонде допускается только после отнесения его к специализированному жилищному фонду городского поселения с соблюдением требований и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.5. Управление служебными жилыми помещениями осуществляет администрация Горьковского городского поселения.

2. Порядок предоставления служебных жилых помещений

2.1. Гражданин, нуждающийся в служебном жилом помещении (далее - заявитель), подает заявление о предоставлении служебного жилого помещения на имя Главы городского поселения.

2.2. К заявлению о предоставлении служебного жилого помещения прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

2) копия служебного контракта (трудового договора) и приказа (распоряжения) о назначении на должность (приеме на работу), копия протокола об избрании на выборную должность;

3) ходатайство руководителя муниципального предприятия (учреждения) в отношении этого работника о предоставлении служебного жилого помещения;

4) копия трудовой книжки;

5) справка (иной документ), свидетельствующая об отсутствии (наличии) у заявителя, членов его семьи в населенном пункте по месту службы (работы) жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности, и (или) жилого помещения, занимаемого по договору социального найма;

6) документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (копии паспортов членов семьи, свидетельства о заключении и расторжении брака, свидетельства о рождении детей);

7) копия лицевого счета квартиросъемщика по последнему месту жительства.

2.3. Администрация Горьковского городского поселения рассматривает заявление о предоставлении служебного жилого помещения и прилагаемые к нему документы в течение 30 дней со дня их поступления и по результатам рассмотрения осуществляет подготовку проекта правового акта Главы городского поселения:

1) о предоставлении служебного жилого помещения в специализированном муниципальном жилищном фонде;

2) о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении в случае отсутствия свободных служебных жилых помещений;

3) об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

2.4. Решения о предоставлении служебного жилого помещения, об отказе в предоставлении служебного жилого помещения либо о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении администрация городского поселения в письменной форме направляет заявителю в течение трех рабочих дней со дня их издания.

2.5. В правовом акте Главы городского поселения о предоставлении служебного жилого помещения указываются:

1) место нахождения (адрес) предоставляемого служебного жилого помещения;

2) общая площадь предоставляемого служебного жилого помещения;

3) полное наименование наймодателя;

4) фамилия, имя, отчество нанимателя;

5) срок, на который предоставляется специализированное жилое помещение;

6) иные необходимые сведения.

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

1) предоставление заявителем неполного перечня документов, указанных в [пункте 2.2](#P55) настоящего Положения;

2) наличие у заявителя или членов его семьи в населенном пункте по месту службы (работы) другого жилого помещения, принадлежащего на праве собственности, и (или) жилого помещения, занимаемого по договору социального найма;

3) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории граждан, которым могут предоставляться служебные жилые помещения.

2.7. Ведение учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, осуществляется уполномоченным специалистом администрации городского поселения.

2.8. Снятие заявителя с учета в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении осуществляется в следующих случаях:

1) в случае подачи им заявления о снятии с такого учета;

2) утраты им оснований, дающих право на получение служебного жилого помещения в специализированном муниципальном жилищном фонде;

3) установления недействительными сведений, содержащихся в предоставленных документах, дающих основание для постановки на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении в специализированном муниципальном жилищном фонде.

2.9. Решение о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении принимается Главой городского поселения при наличии оснований, указанных в [п. 2.8](#P80) настоящего Положения, и направляется в письменной форме в течение трех дней с момента издания.

2.10. На основании решения Главы городского поселения о предоставлении жилого помещения между гражданином и администрацией городского поселения, в течение 10 дней с момента издания правового акта о предоставлении служебного жилого помещения, заключается договор найма специализированного жилого помещения.

2.11. Договор найма служебного жилого помещения заключается в письменной форме в соответствии с требованиями, предусмотренными жилищным законодательством.

2.12. Подготовку проекта договора найма служебного жилого помещения осуществляет специалист администрации городского поселения с учетом формы типового договора найма служебного жилого помещения, утвержденной Правительством Российской Федерации.

3. Условия передачи служебных жилых помещений

в собственность

1. Решения о передаче служебных жилых помещений, находящихся в собственности Горьковского городского поселения, принимаются при соблюдении следующих условий:

1) служебное жилое помещение предоставлено нанимателю в связи с характером его трудовых отношений;

2) наниматель соответствует одной из категорий работников, которым предоставляется право на приватизацию служебных жилых помещений, утвержденной приказом Минздрава;

3) наличие у нанимателя на момент обращения с заявлением о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации (далее - заявление) трудовых отношений с предприятием или учреждением, ходатайствующем о предоставлении жилого помещения;

4) наличие у нанимателя на момент обращения с заявлением стажа работы не менее 10 лет (с даты трудоустройства на территории проживания);

5) проживание нанимателя в занимаемом служебном жилом помещении не менее пяти лет;

6) отсутствие у нанимателя и совместно проживающих с ним членов его семьи (далее - члены семьи) в собственности либо по договору социального найма иного жилого помещения;

7) отсутствие реализованного нанимателем права на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения, находящегося в государственном или муниципальном жилищном фонде, в том числе права на приватизацию служебного жилого помещения;

8) отсутствие реализованного нанимателем и членами семьи права на предоставление в безвозмездное пользование земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в соответствии со статьей 10 Закона Омской области "О регулировании земельных отношений в Омской области", социальных выплат на строительство либо приобретение жилья;

9) отсутствие факта совершения нанимателем и членами семьи сделок в отношении находящегося в собственности жилого помещения (намеренного ухудшения жилищных условий).

2. Для передачи служебного жилого помещения в собственность нанимателем подается заявление, подписанное им и всеми совершеннолетними членами семьи.

3. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность нанимателя, или его представителя;

2) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства, в случае обращения представителя нанимателя;

3) документы, подтверждающие место жительства (копия финансового лицевого счета, выдаваемая органом управления многоквартирным домом, либо иной документ, содержащий сведения о размере общей и жилой площади занимаемого служебного жилого помещения, об основании вселения в служебное жилое помещение, о составе лиц, зарегистрированных совместно с нанимателем по месту его жительства);

4) документы, подтверждающие состав семьи нанимателя (документы, удостоверяющие личность членов семьи, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении));

5) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже нанимателя;

6) документы о наличии (отсутствии) в собственности у нанимателя (членов семьи) жилых помещений (выписка из Единого государственного реестра недвижимости, справка бюджетного учреждения Омской области "Омский центр кадастровой оценки и технической документации");

7) письменный отказ от участия в приватизации членов семьи нанимателя, имеющих право на приватизацию в соответствии с настоящим Порядком (при необходимости).

4. Документы, указанные в [пункте 3](#P105), представляются вместе с копиями. Оригиналы документов незамедлительно возвращаются нанимателю после сравнения их с копиями.

5. Заявление, не соответствующее [пунктам 2](#P104), [3](#P105) возвращается нанимателю в течение 10 рабочих дней с момента его подачи.

6. Администрация городского поселения в течение 30 календарных дней со дня поступления от нанимателя заявления и прилагаемых к нему документов принимает решение о передаче служебного жилого помещения в собственность нанимателя (далее - решение);

7. Основаниями для отказа в передаче служебного жилого помещения в собственность нанимателя являются:

1) несоблюдение условий, предусмотренных [пунктом 1](#P94) настоящей статьи;

2) несоответствие критериям, утверждаемым Минздравом в соответствии с [подпунктом 2 пункта 1](#P96) настоящей статьи;

3) представление не в полном объеме или несоответствие документов, предусмотренных [пунктом 3](#P105) настоящей статьи, требованиям, предъявляемым законодательством к данным видам документов.

8. На основании решения, предусмотренного [пунктом 6](#P115) настоящей статьи, Администрация городского поселения в течение 5 рабочих дней заключает договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность нанимателя.

Приложение № 2

к решению Совета

Горьковского городского

поселения

от 19.04.2023 № 268

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые

помещения специализированного муниципального жилищного

фонда Горьковского городского поселения Горьковского муниципального района Омской области

Служебные жилые помещения специализированного муниципального жилищного фонда Горьковского городского поселения Горьковского муниципального района Омской области предоставляются:

1) лицам, замещающим выборную муниципальную должность городского поселения;

2) лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Горьковского городского поселения;

3) работникам органов местного самоуправления городского поселения, занимающим должности, не относящиеся к муниципальным должностям муниципальной службы городского поселения;

4) руководителям и сотрудникам муниципальных предприятий и учреждений Горьковского городского поселения;

5) сотрудникам, замещающим должность участкового уполномоченного полиции на территории Горьковского городского поселения, и членам его семьи на период замещения сотрудником указанной должности;

6) медицинским работникам (врачам и среднему медицинскому персоналу) БУЗОО "Горьковская ЦРБ.

Приложение № 3

к решению Совета

Горьковского городского

поселения

от 19.04.2023 № 268

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления жилых помещений в общежитиях

специализированного муниципального жилищного фонда

Горьковского городского поселения Горьковского муниципального

района Омской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок предоставления жилых помещений в общежитиях специализированного муниципального жилищного фонда Горьковского городского поселения Горьковского муниципального района Омской области.

1.2. Жилые помещения в общежитиях специализированного муниципального жилищного фонда предназначены для временного проживания граждан в период их работы, службы или обучения на территории Горьковского городского поселения.

1.3. Под общежития предоставляются специально построенные или переоборудованные для этих целей дома либо части домов.

1.4. Использование жилого помещения в качестве общежития в специализированном муниципальном жилищном фонде допускается только после отнесения его к специализированному жилищному фонду городского поселения с соблюдением требований и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.5. Управление жилыми помещениями в общежитиях осуществляет администрация Горьковского городского поселения.

2. Порядок предоставления жилых помещений в общежитиях

2.1. Гражданин, нуждающийся в жилом помещении в общежитии (далее - заявитель), подает заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии на имя Главы городского поселения.

2.2. К заявлению о предоставлении жилого помещения в общежитии прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

2) копия служебного контракта (трудового договора) и приказа (распоряжения) о назначении на должность (приеме на работу) либо справка из учебного заведения о зачислении на учебу;

3) ходатайство руководителя муниципального предприятия (учреждения), учебного заведения в отношении этого работника, учащегося о предоставлении служебного жилого помещения;

4) копия трудовой книжки;

5) справка (иной документ), свидетельствующая об отсутствии (наличии) у заявителя, членов его семьи в населенном пункте по месту службы (работы) жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности, и (или) жилого помещения, занимаемого по договору социального найма;

6) документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (копии паспортов членов семьи, свидетельства о заключении и расторжении брака, свидетельства о рождении детей);

7) копия лицевого счета квартиросъемщика по последнему месту жительства.

2.3. Администрация Горьковского городского поселения рассматривает заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии и прилагаемые к нему документы в течение 30 дней со дня их поступления и по результатам рассмотрения осуществляет подготовку проекта правового акта Главы городского поселения:

1) о предоставлении жилого помещения в общежитии специализированного муниципального жилищного фонда;

2) о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в общежитии в случае отсутствия свободных жилых помещений в общежитии;

3) об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии.

2.4. Решения о предоставлении жилого помещения в общежитии, об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии либо о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в общежитии администрация городского поселения в письменной форме направляет заявителю в течение трех рабочих дней со дня их издания.

2.5. В правовом акте Главы городского поселения о предоставлении жилого помещения в общежитии указываются:

1) место нахождения (адрес) предоставляемого жилого помещения в общежитии;

2) общая площадь предоставляемого жилого помещения в общежитии;

3) полное наименование наймодателя;

4) фамилия, имя, отчество нанимателя;

5) срок, на который предоставляется жилое помещение в общежитии;

6) иные необходимые сведения.

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

1) предоставление заявителем неполного перечня документов, указанных в [пункте 2.2](#P172) настоящего Положения;

2) наличие у заявителя или членов его семьи в населенном пункте по месту службы (работы) другого жилого помещения, принадлежащего на праве собственности, и (или) жилого помещения, занимаемого по договору социального найма.

2.7. Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях, осуществляется жилищной комиссией при администрации городского поселения.

2.8. Снятие заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении в общежитии осуществляется в следующих случаях:

1) в случае подачи им заявления о снятии с такого учета;

2) утраты им оснований, дающих право на получение жилого помещения в общежитии;

3) установления недействительными сведений, содержащихся в предоставленных документах, дающих основание для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в общежитии.

2.9. Решение о снятии заявителя с учета как нуждающегося в жилом помещении в общежитии принимается Главой городского поселения при наличии оснований, указанных в [п. 2.8](#P196) настоящего Положения, и направляется заявителю в письменной форме в течение трех дней с момента издания.

2.10. На основании решения Главы городского поселения о предоставлении жилого помещения между гражданином и администрацией городского поселения, в течение 10 дней с момента издания правового акта о предоставлении жилого помещения в общежитии, заключается договор найма жилого помещения в общежитии.

2.11. Договор найма жилого помещения в общежитии заключается в письменной форме в соответствии с требованиями, предусмотренными жилищным законодательством.

2.12. Подготовку проекта договора найма жилого помещения в общежитии осуществляет специалист администрации городского поселения с учетом формы типового договора найма жилого помещения в общежитии, утвержденной Правительством Российской Федерации.

Приложение № 4

к решению Совета

Горьковского городского

поселения

от 19.04.2023 № 268

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления жилых помещений маневренного

специализированного муниципального жилищного фонда

Горьковского городского поселения Горьковского муниципального

района Омской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок предоставления жилых помещений маневренного фонда специализированного муниципального жилищного фонда Горьковского городского поселения Горьковского муниципального района Омской области.

1.2. Жилые помещения маневренного фонда специализированного муниципального жилищного фонда предназначены для временного проживания:

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

2) граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

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

4) иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

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

6) детей-сирот.

1.3. Использование жилого помещения в качестве маневренного в специализированном муниципальном жилищном фонде допускается только после отнесения его к специализированному жилищному фонду городского поселения с соблюдением требований и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.4. Управление жилыми помещениями маневренного специализированного муниципального жилищного фонда осуществляет администрация Горьковского городского поселения.

2. Порядок предоставления жилых помещений

маневренного фонда

2.1. Гражданин, нуждающийся в жилом помещении маневренного фонда (далее - заявитель), подает заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда на имя Главы городского поселения.

2.2. К заявлению о предоставлении жилого помещения маневренного фонда прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

2) справки (иные документы) органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, свидетельствующие об отсутствии (наличии) у заявителя жилого помещения, принадлежащего ему либо члену его семьи на праве собственности;

3) документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (копии паспортов членов семьи, свидетельства о заключении и расторжении брака, свидетельства о рождении детей);

4) копия лицевого счета квартиросъемщика по последнему месту жительства;

5) документ (копия документа), свидетельствующий о предстоящем капитальном ремонте или реконструкции дома, - для граждан, указанных в [подпункте 1 пункта 1.2](#P226) настоящего Положения;

6) договор социального найма жилого помещения - для граждан, указанных в [подпункте 1 пункта 1.2](#P226) настоящего Положения;

7) документ (копия документа) об обращении взыскания на жилое помещение - для граждан, указанных в [подпункте 2 пункта 1.2](#P227) настоящего Положения;

8) документы, подтверждающие непригодность жилого помещения для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, - для граждан, указанных в [подпункте 3 пункта 1.2](#P229) настоящего Положения;

9) иные необходимые документы, подтверждающие право заявителя на предоставление жилого помещения маневренного фонда специализированного муниципального жилищного фонда.

2.3. Администрация Горьковского городского поселения рассматривает заявление о предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда и прилагаемые к нему документы в течение 30 дней до дня их поступления, а в случаях, предусмотренных законом, - безотлагательно и по результатам рассмотрения осуществляет подготовку проекта правового акта Главы городского поселения:

1) о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде специализированного муниципального жилищного фонда;

2) о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда в случае отсутствия свободных жилых помещений маневренного фонда специализированного муниципального жилищного фонда;

3) об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда специализированного муниципального жилищного фонда.

2.4. Решения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, об отказе в предоставлении жилого помещения либо о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда в письменной форме направляются заявителю в течение трех рабочих дней со дня их издания.

2.5. В правовом акте Главы городского поселения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда указываются:

1) место нахождения (адрес) предоставляемого жилого помещения;

2) общая площадь предоставляемого жилого помещения;

3) полное наименование наймодателя;

4) фамилия, имя, отчество нанимателя;

5) срок, на который предоставляется специализированное жилое помещение;

6) иные необходимые сведения.

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении жилого помещения маневренного фонда являются:

1) предоставление заявителем неполного перечня документов, указанных в [пункте 2.2](#P242) настоящего Положения;

2) наличие у заявителя или членов его семьи в населенном пункте по месту службы (работы) другого жилого помещения, принадлежащего на праве собственности, и (или) жилого помещения, занимаемого по договору социального найма.

2.7. Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда, осуществляется администрацией городского поселения.

2.8. Снятие заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда осуществляется в следующих случаях:

1) в случае подачи им заявления о снятии с такого учета;

2) утраты им оснований, дающих право на получение жилого помещения маневренного фонда специализированного муниципального жилищного фонда;

3) установления недействительными сведений, содержащихся в предоставленных документах, дающих основание для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда.

2.9. Решение о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда принимается Главой городского поселения при наличии оснований, указанных в [п. 2.8](#P268) настоящего Положения, и направляется заявителю в письменной форме в течение трех дней с момента издания.

2.10. На основании решения Главы городского поселения о предоставлении жилого помещения между гражданином и администрацией городского поселения, в течение 10 дней с момента издания правового акта о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, заключается договор найма специализированного жилого помещения.

2.11. Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается в письменной форме в соответствии с требованиями, предусмотренными жилищным законодательством.

2.12. Подготовку проекта договора найма жилого помещения осуществляет специалист администрации городского поселения с учетом формы типового договора найма жилого помещения маневренного фонда, утвержденной Правительством Российской Федерации.