

[Постановление Администрации г. Тюмени от 9 июля 2018 г. N 358-пк](#)  
["Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Тюмени"](#)

В соответствии с [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации, [Решением](#) Тюменской городской Думы от 27.12.2007 N 754 "О Положении об управлении и распоряжении имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Тюмени", руководствуясь [статьей 58](#) Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени постановила:

1. Утвердить Порядок предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Тюмени согласно [приложению](#) к настоящему постановлению.

Информация об изменениях:

[Пункт 2 изменен. - Постановление Администрации г. Тюмени от 28 ноября 2018 г. N 584-пк](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

2. Признать утратившими силу:

[постановление](#) Администрации города Тюмени от 08.06.2017 N 268-пк "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда";

[пункт 3](#) постановления Администрации города Тюмени от 18.09.2017 N 555-пк "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и о внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 08.06.2017 N 268-пк";

[пункт 2](#) постановления Администрации города Тюмени от 05.02.2018 N 40-пк "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Тюмени";

[пункт 26](#) постановления Администрации города Тюмени от 09.04.2018 N 181-пк "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Тюмени";

[пункт 19](#) постановления Администрации города Тюмени от 14.05. 2018 N 254-пк "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Тюмени".

3. Установить, что:

отношения по пользованию служебными жилыми помещениями и жилыми помещениями в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда города Тюмени, предоставленными до вступления в силу настоящего постановления, сохраняются до момента прекращения (расторжения) договоров найма;

заявления и документы, поступившие до дня вступления в силу настоящего постановления, рассматриваются и принятие решения осуществляется в соответствии с [Административным регламентом](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, утвержденного [постановлением](#) Администрации города Тюмени от 08.06.2017 N 268-пк (далее - Регламент).

4. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента [опубликовать](#) настоящее постановление в печатном средстве массовой информации, в сетевом издании "Официальные документы города Тюмени" ([www.tyumendoc.ru](http://www.tyumendoc.ru)) и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

## Порядок предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Тюмени

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации, [решением](#) Тюменской городской Думы от 27.12.2007 N 754 "О Положении об управлении и распоряжении имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Тюмени" (далее - Решение ТГД N 754) и устанавливает порядок предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Тюмени (далее - Порядок).

1.2. Органом Администрации города Тюмени, уполномоченным на предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Тюмени, является департамент имущественных отношений Администрации города Тюмени (далее - уполномоченный орган).

1.3. Муниципальный специализированный жилищный фонд города Тюмени (далее - специализированный фонд) - это совокупность жилых помещений муниципального жилищного фонда города Тюмени, отнесенных к служебным жилым помещениям, жилым помещениям в общежитиях, жилым помещениям маневренного фонда.

1.4. Жилые помещения специализированного фонда предоставляются следующим категориям граждан:

Информация об изменениях:

*Подпункт "а" изменен. - [Постановление](#) Администрации г. Тюмени от 28 ноября 2018 г. N 584-пк*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

а) жилые помещения в общежитиях:

гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в городе Тюмени и являющимся работниками органов местного самоуправления города Тюмени и муниципальных учреждений города Тюмени;

гражданам, являющимся нанимателями жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда города Тюмени, признанных непригодными для проживания или расположенных в многоквартирных жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, не обеспеченным иными, кроме занимаемых по договору найма жилого помещения в общежитии, жилыми помещениями в городе Тюмени и продолжающими осуществлять трудовую деятельность в организации, трудовые отношения с которой давали им право на предоставление жилого помещения в общежитии на дату заключения договора найма и (или) с которыми договор найма продлен (сохранен) на условиях определенных муниципальными правовыми актами города Тюмени;

Информация об изменениях:

*Подпункт "б" изменен. - Постановление Администрации г. Тюмени от 28 ноября 2018 г. N 584-пк*

*См. предыдущую редакцию*

б) служебные жилые помещения:

гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в городе Тюмени и относящимся к категориям (специальностям) граждан, перечень которых устанавливается муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени;

гражданам, являющимся нанимателями служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Тюмени, признанных непригодными для проживания или расположенных в многоквартирных жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, не обеспеченным иными, кроме занимаемых по договору найма служебного жилого помещения, жилыми помещениями в городе Тюмени и продолжающими осуществлять трудовую деятельность в организации, трудовые отношения с которой давали право на предоставление служебного жилого помещения на дату заключения договора найма, и (или) с которыми договор найма продлен (сохранен) на условиях определенных муниципальными правовыми актами города Тюмени, а также гражданам, указанным в абзаце третьем подпункта "а" настоящего пункта, в случае отсутствия свободных жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда города Тюмени;

в) жилые помещения маневренного фонда:

гражданам не обеспеченным жилыми помещениями в городе Тюмени, в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

гражданам, утратившим жилые помещения, расположенные на территории города Тюмени, 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;

гражданам, у которых единственные жилые помещения, расположенные на территории города Тюмени стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

иным гражданам в случаях, предусмотренных законодательством.

Информация об изменениях:

*Пункт 1.5 изменен. - Постановление Администрации г. Тюмени от 28 ноября 2018 г. N 584-пк*

*См. предыдущую редакцию*

1.5. Жилые помещения в общежитиях и служебные жилые помещения предоставляются:

гражданам, указанным в абзаце втором подпункта "а", абзаце втором подпункта "б" пункта 1.4 Порядка, в порядке очередности исходя из времени принятия на учет;

гражданам, указанным в абзаце третьем подпункта "а", абзаце третьем подпункта "б" пункта 1.4 Порядка вне очереди;

1.6. Учет граждан для целей предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях (далее - учет) ведется уполномоченным органом.

Информация об изменениях:

*Пункт 1.7 изменен. - Постановление Администрации г. Тюмени от 15 апреля 2019 г.*

*См. предыдущую редакцию*

1.7. Исполнение обязанностей наймодателя по договорам найма жилых помещений специализированного жилищного фонда осуществляется уполномоченным органом:

а) в случаях, предусмотренных **пунктами 4.2 - 4.5** Порядка в отношении нанимателей по договорам найма жилых помещений специализированного фонда;

б) в случае, предусмотренном **пунктом 4.6** Порядка, в отношении: нанимателей служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитии - работников организации, подведомственной территориальному, отраслевому (функциональному) органу Администрации города Тюмени, принятых в порядке перевода в иную организацию, подведомственную тому же территориальному отраслевому (функциональному) органу Администрации города Тюмени, на период трудовых отношений с указанной организацией;

нанимателей служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитии - работников организации, подведомственной территориальному, отраслевому (функциональному) органу Администрации города Тюмени, принятых в порядке перевода в иную организацию, подведомственную другому территориальному, отраслевому (функциональному) органу Администрации города Тюмени, на период трудовых отношений с указанной организацией при условии, что перевод осуществлен в связи с организационно-штатными изменениями, произошедшими в организации вследствие передачи выполняемых ею функций другой организации, в которую переведены работники;

нанимателей жилых помещений в общежитии - работников, органа местного самоуправления города Тюмени, принятых в порядке перевода на работу в другой орган местного самоуправления города Тюмени, на период трудовых отношений с указанным органом местного самоуправления города Тюмени.

1.8. Сроки рассмотрения заявлений составляют:

а) при постановке на учет, предоставлении жилых помещений, снятии с учета на основании заявления гражданина, состоящего на учете - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе до дня регистрации приказа по результатам рассмотрения заявления;

б) при исполнении обязанностей наймодателя - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе до дня регистрации уведомления по результатам рассмотрения заявления;

в) при получении информации об очередности предоставления жилых помещений в общежитии и служебных жилых помещений, расторжении договора найма специализированного жилого помещения - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе до дня регистрации уведомления по результатам рассмотрения заявления.

Уведомления, предусмотренные Порядком, направляются гражданину почтовым отправлением в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (подготовки документов), окончания соответствующей процедуры или издания соответствующего приказа.

1.9. Органы, организации, с работниками которых заключены договоры найма жилых помещений в общежитии, служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Тюмени в срок не позднее 7 рабочих дней с даты прекращения этими работниками трудовых отношений, направляют в Департамент информацию о прекращении с таким работником трудовых отношений с приложением надлежаще заверенной копии приказа об увольнении работника.

## 2. Ведение учета граждан в целях предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях

Информация об изменениях:

Пункт 2.1 изменен. - *Постановление* Администрации г. Тюмени от 28 ноября 2018 г. N 584-пк

*См. предыдущую редакцию*

2.1. Для постановки на учет граждане, указанные в абзаце втором подпункта "а", абзаце втором подпункта "б" пункта 1.4 Порядка, обращаются в уполномоченный орган.

Информация об изменениях:

Пункт 2.2 изменен. - *Постановление* Администрации г. Тюмени от 28 ноября 2018 г. N 584-пк

*См. предыдущую редакцию*

2.2. Для постановки на учет граждане, указанные в абзаце втором подпункта "а", абзаце втором подпункта "б" пункта 1.4 Порядка предоставляются в уполномоченный орган следующие документы:

2.2.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- а) заявление по форме, установленной в [приложении 1](#) к Порядку;
- б) документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении для лиц, не достигших возраста 14 лет) (за исключением свидетельства о рождении, выданного органами ЗАГС Тюменской области);
- в) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (паспорт) и его полномочия в соответствии с действующим законодательством (при подаче заявления представителем заявителя);
- г) документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении, о заключении (расторжении) брака, судебные решения о признании членом семьи) (за исключением свидетельства о рождении, о заключении (расторжении) брака, выданных органами ЗАГС Тюменской области);
- д) документы об изменении фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи (в связи с вступлением в брак - свидетельство о заключении брака, в связи с расторжением брака - справка органов ЗАГС о заключении брака и свидетельство о расторжении брака; по заявлению гражданина о смене фамилии, имени, отчества - свидетельство о перемене имени (за исключением справки, свидетельства о заключении (расторжении) брака, о перемене имени, выданных органами ЗАГС Тюменской области) (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи);
- е) документы, подтверждающие право заявителя и членов его семьи, проживать в занимаемом жилом помещении - договор социального найма, ордер на жилое помещение, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договор найма специализированного жилого помещения, договор найма жилого помещения фонда коммерческого использования, договор найма, договор безвозмездного пользования, договор поднайма и иные документы, предусмотренные действующим законодательством (за исключением договора социального найма, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договора найма специализированного жилого помещения, договора найма жилого помещения фонда коммерческого использования, заключенных с Администрацией города Тюмени, правоустанавливающего документа на жилое помещение, право на



которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

ж) документы, подтверждающие право собственности собственника жилого помещения или право пользования нанимателя жилого помещения, в случае проживания заявителя и членов его семьи в жилом помещении на основании договора найма, договора безвозмездного пользования, договора поднайма (за исключением правоустанавливающего документа на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, договора социального найма заключенного с Администрацией города Тюмени);

з) копия поквартирной карточки либо домовой книги по месту жительства заявителя и членов его семьи (для заявителей, зарегистрированных в городе Тюмени);

и) копия трудовой книжки, заверенная работодателем не ранее чем за 14 календарных дней до дня подачи заявления;

к) согласие на обработку персональных данных физических лиц - правообладателей жилых помещений, в котором заявитель и члены его семьи проживают на основании договора найма, договора безвозмездного пользования, договора поднайма на дату подачи заявления о постановки на учет, по форме, установленной в [приложении 2](#) к Порядку;

л) согласие на обработку персональных данных физических лиц, зарегистрированных в жилом помещении, в котором зарегистрированы заявители и (или) члены их семьи на дату подачи заявления о постановки на учет (для заявителей, зарегистрированных на территории города Тюмени), по форме, установленной в [приложении 2](#) к Порядку;

м) справка медицинского учреждения, подтверждающая наличие у заявителя и членов его семьи стойких расстройств двигательной функции, сопряженных с необходимостью использования кресла - коляски, иных вспомогательных средств передвижения (при наличии указанных расстройств у заявителя и (или) членов его семьи);

н) документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет на территории города Тюмени.

2.2.2. Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

а) справка организации, осуществляющей хранение копий правоустанавливающих документов, в соответствии с [Федеральным законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" о существующих правах на жилые помещения на заявителя и каждого члена его семьи;

б) справка Управления по вопросам миграции УМВД России по Тюменской области, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи регистрации по месту жительства на территории города Тюмени (в случае отсутствия информации о регистрации по месту жительства в документе, удостоверяющем личность или не имеющих регистрацию в городе Тюмени);

в) правоустанавливающий документ на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае если, на основании данного документа заявитель и его семья используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления);

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая обобщенные сведения о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости;

д) договор социального найма, найма специализированного жилого помещения жилищного фонда Тюменской области, договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, заключенный с Администрацией города Тюмени или управлением делами Правительства Тюменской области (заявителям,

проживающим в жилых помещениях специализированного жилищного фонда и жилищного фонда коммерческого использования города Тюмени или Тюменской области, расположенных на территории города Тюмени);

е) справка, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени выданные органами ЗАГС Тюменской области.

Документы, указанные в [подпунктах "б" - "ж" пункта 2.2.1, подпунктах "а", "в", "д", "е" пункта 2.2.2](#) Порядка предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, предоставляемый для обозрения и подлежащий возврату, другой копия документа, либо в виде нотариально засвидетельствованных копий документов.

Документы, указанные в [подпунктах "к", "л", "м", "н" пункта 2.2.1, подпункте "б", "г" пункта 2.2.2](#) Порядка предоставляются в подлинниках, либо в виде нотариально засвидетельствованных копий документов.

2.3. При приеме документов уполномоченный орган устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина, при обращении представителя заявителя дополнительно проверяет наличие у него полномочий представителя;

заверяет копии представленных документов, путем проставления штампа "Копия верна";

осуществляет регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени в день его поступления;

выдает заявителю расписку в приеме документов, содержащую отметку о дате приема заявления и перечня документов, второй экземпляр расписки подшивается в дело.

2.4. В случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.2.2](#) Порядка, уполномоченный орган запрашивает их посредством межведомственного информационного взаимодействия и осуществляет проверку наличия документов предусмотренных [пунктом 2.2.1](#) Порядка, наличия (отсутствия) в уполномоченном органе сведений о заключенных Администрацией города Тюмени договорах социального найма, найма специализированного жилого помещения, жилого помещения фонда коммерческого использования с заявителем и членами его семьи, а также сведений о включении заявителей и членов их семьи в договоры социального найма, найма специализированного жилого помещения, найма жилого помещений фонда коммерческого использования, заключенные Администрацией города Тюмени, в качестве членов семей нанимателей жилых помещений.

2.5. Основаниями отказа в постановке на учет являются:

а) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, которые в соответствии с [пунктом, 2.2.1](#) Порядка, должны предоставляться заявителем самостоятельно;

б) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации на межведомственный информационный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для постановки на учет, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете;

Информация об изменениях:

[Подпункт "в" изменен. - Постановление Администрации г. Тюмени от 28 ноября 2018 г. N 584-пк](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

в) несоответствие заявителя требованиям, установленным [абзацем вторым подпункта "а"](#), [абзацем вторым подпункта "б" пункта 1.4](#) Порядка.

2.6. По результатам рассмотрения документов, предоставленных заявителем, сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и по результатам проверочных мероприятий уполномоченный орган:

при отсутствии оснований для отказа в постановке на учет, издает приказ директора уполномоченного органа о постановке заявителя на учет и направляет ему уведомление, содержащее сведения о принятом решении;

при наличии оснований для отказа в постановке на учет, издает приказ директора уполномоченного органа об отказе в постановке заявителя на учет и направляет ему уведомление, содержащее сведения о принятом решении и обоснование принятого решения.

2.7. Сведения о принятии гражданина на учет вносятся в базу граждан, принятых на учет. Заявление и документы формируются в учетное дело.

2.8. Для получения информации об очередности предоставления жилых помещений в общежитиях, служебных жилых помещений (далее - информация об очередности), граждане, состоящие на учете, предоставляют в уполномоченный орган, следующие документы:

2.8.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

а) заявление по форме установленной в [приложении 3](#) к Порядку;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт);

в) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (паспорт) и его полномочия в соответствии с действующим законодательством (при подаче заявления представителем заявителя);

г) документы об изменении фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи (в связи с вступлением в брак - свидетельство о заключении брака, в связи с расторжением брака - справка органов ЗАГС о заключении брака и свидетельство о расторжении брака; по заявлению гражданина о смене фамилии, имени, отчества - свидетельство о перемене имени (за исключением справки, свидетельства, о заключении (расторжении) брака, о перемене имени, выданных органами ЗАГС Тюменской области) (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителя).

2.8.2. Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

справка, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени выданные органами ЗАГС Тюменской области.

Документы, указанные в [пунктах 2.8.1, 2.8.2](#) Порядка, предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, предоставляемый для обозрения и подлежащий возврату, другой копия документа, либо в виде нотариально засвидетельствованных копий документов.

2.9. Прием, получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия, рассмотрение документов о предоставлении информации об очередности осуществляется в порядке установленном [2.3, 2.4](#) Порядка.

2.10. Основаниями отказа в предоставлении информации об очередности являются:

а) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, которые в соответствии с [пунктом 2.8.1](#) Порядка должны предоставляться заявителем самостоятельно;

б) несоответствие полностью или частично сведений (фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства, паспортных данных заявителя), указанных заявителем в заявлении и (или) в предоставленных с заявлением документах, аналогичным сведениям, имеющимся в учетном деле гражданина, состоящего на учете;



в) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления информации за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан получить информацию об очередности;

г) заявитель не состоит на учете в целях предоставления служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитии.

2.11. По результатам рассмотрения заявления и документов уполномоченный орган:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении информации об очередности направляет уведомление, содержащее информацию о порядковом номере в списке очередности предоставления служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитии;

при наличии оснований для отказа в предоставлении информации об очередности направляет уведомление об отказе в предоставлении информации о порядковом номере в списке очередности предоставления служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитии, содержащее обоснование отказа.

2.12. Граждане, снимаются с учета в целях предоставления служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитии в следующих случаях:

а) при подаче ими заявления о снятии с учета;

б) при предоставлении жилого помещения в общежитии или служебного жилого помещения;

в) при отказе от предлагаемого к предоставлению жилого помещения, соответствующего установленным действующим законодательством требованиям (за исключением случаев отказа от предлагаемого жилого помещения ввиду невозможности его использования заявителем или членами его семьи, имеющих стойкие расстройства двигательной функции, сопряженные с необходимостью использования кресла - коляски, иных вспомогательных средств передвижения);

г) при принятии решения об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии или служебного жилого помещения по основанию, предусмотренному [подпунктом "г" пункта 3.6 Порядка](#).

2.13. Для снятия с учета по основанию, предусмотренному [подпунктом "а" пункта 2.12 Порядка](#), гражданин, состоящий на учете подает в уполномоченный орган следующие документы:

2.13.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

а) заявление по форме, установленной в [приложении 4](#) к Порядку;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт);

в) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (паспорт) и его полномочия в соответствии с действующим законодательством (при подаче заявления представителем заявителя);

г) документы об изменении фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи (в связи с вступлением в брак - свидетельство о заключении брака, в связи с расторжением брака - справка органов ЗАГС о заключении брака и свидетельство о расторжении брака; по заявлению гражданина о смене фамилии, имени, отчества - свидетельство о перемене имени (за исключением справки, свидетельства, о заключении (расторжении) брака, о перемене имени, выданных органами ЗАГС Тюменской области) (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителя).

2.13.2. Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

справка, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении)

брака, свидетельство о перемене имени выданные органами ЗАГС Тюменской области.

Документы, указанные в [пункте 2.13.1](#) Порядка и настоящем пункте, предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, предоставляемый для обозрения и подлежащий возврату, другой копия документа, либо в виде нотариально засвидетельствованных копий документов.

2.14. Прием, получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия, рассмотрение документов о снятии с учета осуществляются в порядке, установленном [пунктами 2.3, 2.4](#) Порядка.

2.15. В снятии граждан с учета на основании его заявления отказывается в случае:

а) непредоставления или предоставления не в полном объеме документов, которые в соответствии с [пунктом 2.13.1](#) Порядка должны предоставляться заявителем самостоятельно;

б) поступление ответа государственной власти, органа местного самоуправления, организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для снятия граждан с учета за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан сняться с учета;

в) заявитель не состоит на учете в целях предоставления служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитии.

2.16. По результатам рассмотрения заявления и документов уполномоченный орган:

при отсутствии основания для отказа в снятии с учета - издает приказ директора уполномоченного органа о снятии заявителя с учета и направляет ему уведомление, содержащее сведения о принятом решении;

при наличии оснований для отказа в снятии с учета - издает приказ директора уполномоченного органа об отказе в снятии заявителя с учета и направляет ему уведомление, содержащее сведения о принятом решении и обоснование принятого решения.

### **3. Предоставление жилых помещений**

3.1. При наличии свободного жилого помещения в общежитии или служебного жилого помещения, отвечающих установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства (далее - жилое помещение), уполномоченный орган направляет гражданину, состоящему на учете в целях предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитии, заказным письмом уведомление о предлагаемом ему жилом помещении, содержащее предложение осмотреть предлагаемое жилое помещение в течение 20 рабочих дней с даты направления уведомления.

3.2. В случае неявки гражданина, состоящего на учете, в срок, указанный в уведомлении в уполномоченный орган для осмотра предлагаемого жилого помещения, или получения уполномоченным органом от гражданина письменного отказа от предоставления ему жилого помещения, жилое помещение предлагается следующему гражданину, состоящему на учете, в списке очередников.

3.3. В случае отказа гражданина, состоящего на учете от предлагаемого жилого помещения уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в департаменте письменного отказа от предоставления жилого помещения, истечения

срока осмотра жилого помещения, установленного в уведомлении, предусмотренном [пунктом 3.1](#) Порядка, издает приказ о снятии его с учета (за исключением случая, установленного [подпунктом "в" пункта 2.12](#) (Порядка).

Информация об изменениях:

*Пункт 3.4 изменен. - [Постановление](#) Администрации г. Тюмени от 28 ноября 2018 г. N 584-пк*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

3.4. При согласии гражданина, состоящего на учете, с предоставлением предлагаемого жилого помещения гражданин подает в уполномоченный орган заявление по форме, установленной в [приложении 5](#) к Порядку и документы, в соответствии с [подпунктами "б" - "н" пункта 2.2.1](#) и [пунктом 2.2.2](#) Порядка.

Для предоставления служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии граждане, указанные в [абзаце третьем подпункта "а"](#), [абзаце третьем подпункта "б" пункта 1.4](#) Порядка предоставляют в уполномоченный орган заявление по форме, установленной в [приложении 5](#) к Порядку, и документы, указанные в [подпунктах "б" - "д"](#), ["з" - "м" пункта 2.2.1](#) и [подпунктах "а" - "г"](#), ["е" пункта 2.2.2](#) Порядка, а также указанные граждане вправе предоставить по собственной инициативе решение о признании жилого помещения непригодным для проживания или решение о признании многоквартирного дома, в котором расположено жилое помещение аварийным и подлежащим сносу.

3.5. Прием документов и осуществление действий по межведомственному информационному взаимодействию при рассмотрении заявления о предоставлении жилого помещения осуществляется в порядке, установленном [2.3](#), [2.4](#) Порядка.

3.6. В предоставлении служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитии отказывается в случае:

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

б) поступления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации на межведомственный запрос свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления жилого помещения в общежитии или служебного жилого помещения, отсутствие указанных документов (сведений в них) в распоряжении уполномоченного органа, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на получение указанных жилых помещений;

Информация об изменениях:

*Подпункт "в" изменен. - [Постановление](#) Администрации г. Тюмени от 28 ноября 2018 г. N 584-пк*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

в) заявитель, относящийся к категориям граждан, указанных в [абзаце втором подпункта "а"](#), [абзаце втором подпункта "б" пункта 1.4](#) Порядка, не состоит на учете в целях предоставления служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитии;

г) отсутствие или утрата заявителем оснований, дающих ему право на получение служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии;

д) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, которые в соответствии с [пунктом 3.4](#) Порядка, подлежат предоставлению заявителем

самостоятельно.

3.7. По результатам рассмотрения заявления, документов, предоставленных заявителем, сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и по результатам проверочных мероприятий, уполномоченный орган:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии издает приказ директора уполномоченного органа о предоставлении заявителю жилого помещения и направляет уведомление, содержащее сведения о принятом решении;

при наличии оснований для отказа в предоставлении служебного жилого помещения жилого помещения в общежитии издает приказ директора уполномоченного органа об отказе в предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии заявителю и направляет уведомление, содержащее сведения о принятом решении и обоснование принятого решения.

Информация об изменениях:

*Пункт 3.8 изменен. - [Постановление Администрации г. Тюмени от 28 ноября 2018 г. N 584-пк](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

3.8. При наличии оснований для снятия граждан с учета, предусмотренных "б", "в", "г" пункта 2.12 Порядка, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о предоставлении жилого помещения в общежитии, служебного жилого помещения, регистрации письменного отказа от предоставляемого жилого помещения, издании приказа об отказе в предоставлении жилого помещения, издает приказ о снятии гражданина с учета.

3.9. Жилые помещения маневренного жилищного фонда специализированного жилищного фонда предоставляются гражданам на основании их заявлений.

3.10. Для предоставления жилых помещений маневренного фонда граждан предоставляет в уполномоченный орган следующие документы:

3.10.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- а) заявление по форме, установленной в [приложении 6](#) к Порядку;
- б) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении для лиц, не достигших возраста 14 лет) (за исключением свидетельства о рождении, выданного органами ЗАГС Тюменской области);
- в) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (паспорт) и его полномочия в соответствии с действующим законодательством (при подаче заявления представителем заявителя);

г) документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении, о заключении (расторжении) брака) (за исключением свидетельств о рождении, о заключении (расторжении) брака), выданных органами ЗАГС Тюменской области), судебные решения о признании членом семьи);

д) документы об изменении фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи (в связи с вступлением в брак - свидетельство о заключении брака, в связи с расторжением брака - справка органов ЗАГС о заключении брака и свидетельство о расторжении брака; по заявлению гражданина о смене фамилии, имени, отчества - свидетельство о перемене имени (за исключением справки, свидетельства о заключении (расторжении) брака, перемене имени, выданные органами ЗАГС Тюменской области) (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи);

е) документы, подтверждающие право заявителя и членов его семьи, проживать в занимаемом жилом помещении - договор социального найма, ордер на жилое

помещение, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договор найма специализированного жилого помещения, договор найма жилого помещения фонда коммерческого использования, договор найма, договор безвозмездного пользования, договор поднайма и иные документы, предусмотренные действующим законодательством (за исключением договора социального найма, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договора найма специализированного жилого помещения, договора найма жилого помещения фонда коммерческого использования, заключенных с Администрацией города Тюмени, правоустанавливающего документа на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

ж) копия поквартирной карточки (домовой книги) на жилое помещение, в котором зарегистрирован заявитель на дату подачи заявления;

з) согласие на обработку персональных данных лиц, зарегистрированных в жилом помещении, в котором зарегистрирован заявитель на дату подачи заявления;

и) документы, подтверждающие обстоятельства, являющиеся в соответствии со [статьей 95](#) Жилищного кодекса РФ основанием для предоставления жилых помещений маневренного фонда:

документы, подтверждающие факт обращения взыскания на жилое помещение (уведомление залогодержателя о начале обращения взыскания на предмет залога (если обращение взыскания на заложенное имущество осуществляется во внесудебном порядке), решение суда) - в случае предоставления жилого помещения в связи с утратой гражданином жилого помещения в результате обращения взыскания на жилые помещения, приобретенные за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, заложенные в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являются для них единственными;

документы, подтверждающие факт наступления чрезвычайного обстоятельства, имущественных потерь вследствие пожара, стихийного бедствия, аварии из-за неисправностей оборудования и (или) инженерных систем жилого помещения, выданные Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны и ликвидации последствий стихийных бедствий;

документы, предусмотренные действующим законодательством, в случаях предоставления жилого помещения гражданам, указанным в [абзаце пятом подпункта "в" пункта 1.4](#) Порядка.

3.10.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) справка организации, осуществляющей хранение копий правоустанавливающих документов, в соответствии с [Федеральным законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" о существующих правах на жилые помещения на заявителя и каждого члена его семьи (за исключением случаев предоставления жилых помещений маневренного фонда гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома);

б) справка организации, осуществляющей хранение копий правоустанавливающих документов, в соответствии с [Федеральным законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" о существующих и прекращенных правах на жилое помещение;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая обобщенные сведения о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости;



г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о существующих и прекращенных правах на жилое помещение;

д) сведения о заключении договоров найма специализированного жилого помещения жилищного фонда Тюменской области, договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Тюменской области с управлением делами Правительства Тюменской области;

е) решения Администрации города Тюмени об изменении адреса объекта адресации (при внесении изменений в договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, в связи с изменением адреса жилого помещения);

ж) решения Администрации города Тюмени о капитальном ремонте, реконструкции жилого дома, все жилые помещения в котором находятся в муниципальной собственности, и необходимости выселения граждан на период проведения капитального ремонта, реконструкции в таком доме; решения о признании многоквартирного дома, в котором находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда, аварийным и подлежащим реконструкции, и необходимости выселения граждан на период проведения реконструкции, копия решения Администрации города Тюмени о признании муниципального жилого помещения подлежащим капитальному ремонту с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с установленными требованиями и необходимости выселения граждан на период капитального ремонта (при предоставлении жилого помещения маневренного в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией жилого дома);

з) решения о признании жилого помещения непригодным для проживания, решение о признании многоквартирного дома, в котором находится жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу (при предоставлении жилых помещений маневренного фонда, в связи с тем, что единственное жилое помещение гражданина стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств);

и) справка, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени выданные органами ЗАГС Тюменской области.

Документы, указанные в [подпунктах "а" - "е", "з" - "и" пункта 3.10.1, пункта 3.10.2](#) Порядка предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, предоставляемый для обозрения и подлежащий возврату, другой копия документа, либо в виде нотариально засвидетельствованных копий документов.

Документы, указанные в [подпункте "ж" пункта 3.10.2](#) Порядка, предоставляются в копии, заверенной уполномоченным на ее выдачу лицом.

3.11. Прием документов, получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия, рассмотрение документов о предоставлении жилого помещения маневренного фонда осуществляется в порядке установленном [2.3, 2.4](#) Порядка.

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

а) отсутствия свободных жилых помещений маневренного фонда, отвечающих установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

б) поступления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации на межведомственный запрос свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления жилого помещения маневренного фонда, отсутствие указанных документов (сведений в них) в

распоряжении Департамента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на получение муниципальной услуги;

в) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, которые в соответствии с [пунктом 3.10.1](#) Порядка, подлежат предоставлению заявителем самостоятельно;

г) несоответствие заявителя требованиям, установленным [подпунктом "в" пункта 1.4](#) Порядка.

3.13. По результатам рассмотрения заявления уполномоченный орган:

при отсутствии основания для отказа в предоставлении жилого помещения маневренного фонда издает приказ директора уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения и направляет уведомление, содержащее сведения о принятом решении;

при наличии оснований для отказа в предоставлении маневренного жилого помещения издает приказ директора уполномоченного органа об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда и направляет уведомление, содержащее сведения о принятом решении и обоснование принятого решения.

3.14. Уведомление о предоставлении жилого помещения специализированного фонда должно содержать предложение заключить договор найма специализированного жилого помещения в течение 20 рабочих дней с момента направления уведомления, а также последствия неявки для заключения договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (отмена приказа уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда).

#### **4. Исполнение обязанностей наймодателя по договорам найма жилого помещения муниципального специализированного фонда**

4.1. При исполнении обязанности наймодателя по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда граждане, указанные в [пункте 1.7](#). Порядка, обращаются в уполномоченный орган.

4.2. При внесении изменений в договор найма жилого помещения специализированного фонда в связи с включением в состав членов семьи нанимателя (супруга (у), детей нанимателя), граждане, указанные в [пункте 1.7](#). Порядка, предоставляют в уполномоченный орган следующие документы:

4.2.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

а) заявление по форме согласно [приложению 7](#) к Порядку;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт);

в) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (паспорт) и его полномочия в соответствии с действующим законодательством (при подаче заявления представителем заявителя);

г) документы, удостоверяющие личность проживающих совместно с ним членов его семьи, и вселяемого гражданина (паспорт, свидетельство о рождении граждан, не достигших возраста 14 лет) (за исключением свидетельства о рождении, выданного органами ЗАГС Тюменской области);

д) документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении, о заключении брака (за исключением свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении, выданных органами ЗАГС Тюменской области);

е) документы об изменении фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи (в связи с вступлением в брак - свидетельство о заключении брака, в связи с расторжением брака - справка органов ЗАГС о заключении брака и свидетельство о расторжении брака; по заявлению гражданина о смене фамилии, имени, отчества - свидетельство о перемене имени (за исключением справки, свидетельства о заключении (расторжении) брака, перемене имени, выданных органами ЗАГС Тюменской области) (при изменении фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи).

4.3. При внесении изменений в договор найма жилого помещения специализированного фонда в связи с исключением из состава членов семьи нанимателя гражданина в случаях его смерти или по его согласию, граждане, указанные в [пункте 1.7. Порядка](#), предоставляют следующие документы:

4.3.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

а) заявление по форме согласно [приложению 7](#) к Порядку;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт);

в) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (паспорт) и его полномочия в соответствии с действующим законодательством (при подаче заявления представителем заявителя);

г) документ, удостоверяющий личность члена семьи нанимателя, исключаемого из состава семьи нанимателя по его согласию (паспорт), (при исключении из состава членов семьи нанимателя несовершеннолетних детей свидетельство о рождении детей (за исключением свидетельства о рождении, выданного органами ЗАГС Тюменской области), документ, удостоверяющий личность (паспорт), и документ, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетних детей);

д) документы об изменении фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи (в связи с вступлением в брак - свидетельство о заключении брака, в связи с расторжением брака - справка органов ЗАГС о заключении брака и свидетельство о расторжении брака; по заявлению гражданина о смене фамилии, имени, отчества - свидетельство о перемене имени (за исключением справки, свидетельства о заключении (расторжении) брака, перемене имени, выданных органами ЗАГС Тюменской области) (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи);

е) свидетельство о смерти члена семьи нанимателя (при исключении гражданина из состава семьи нанимателя в связи с его смертью (за исключением свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС Тюменской области).

4.4. При внесении изменений в договор найма жилого помещения специализированного фонда в связи с изменением адреса жилого помещения, изменением фамилии, имени, отчества нанимателя (членов семьи нанимателя), исправлением допущенных технических ошибок (опечаток в фамилии, имени, отчестве нанимателя, членов семьи, в паспортных данных нанимателя, в адресе жилого помещения, площади жилого помещения) граждане, указанные в [пункте 1.7. Порядка](#), предоставляют следующие документы:

4.4.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

а) заявление по форме согласно [приложению 7](#) к Порядку;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт);

в) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (паспорт) и его полномочия в соответствии с действующим законодательством (при подаче заявления представителем заявителя);

г) документ, удостоверяющий личность членов семьи нанимателя (паспорт, свидетельство о рождении для лиц, не достигших возраста 14 лет) (за исключением

свидетельства о рождении, выданного органами ЗАГС Тюменской области);

д) документы, подтверждающие изменения фамилии, имени, отчества нанимателя и (или) членов его семьи (в связи с вступлением в брак - свидетельство о заключении брака; в связи с расторжением брака - справка органов ЗАГС о заключении брака и свидетельство о расторжении брака; по заявлению гражданина о смене фамилии, имени, отчества - свидетельство о перемене имени (за исключением справки, свидетельств о заключении (расторжении) брака, перемене имени, выданных органами ЗАГС Тюменской области) (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи).

4.5. При расторжении договора найма жилого помещения специализированного фонда граждане, указанные в [пункте 1.7](#) Порядка, предоставляют следующие документы:

4.5.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

а) заявление по форме согласно [приложению 8](#) к Порядку;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт);

в) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (паспорт) и его полномочия в соответствии с действующим законодательством (при подаче заявления представителем заявителя);

г) договор найма жилого помещения специализированного фонда (экземпляр, находящийся на хранении нанимателя);

д) документы, подтверждающие изменения фамилии, имени, отчества нанимателя и (или) членов его семьи (в связи с вступлением в брак - свидетельство о заключении брака; в связи с расторжением брака - справка органов ЗАГС о заключении брака и свидетельство о расторжении брака; по заявлению гражданина о смене фамилии, имени, отчества - свидетельство о перемене имени (за исключением справки, свидетельств о заключении (расторжении) брака, перемене имени, выданных органами ЗАГС Тюменской области) (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи).

Информация об изменениях:

*Пункт 4.6 изменен. - [Постановление Администрации г. Тюмени от 15 апреля 2019 г. N 53-пк](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

4.6. При внесении изменений в договор найма служебного жилого помещения, договор найма жилого помещения в общежитии, в части продления срока действия договора найма, граждане, указанные в [подпункте "б" пункта 1.7](#) Порядка, предоставляют следующие документы:

4.6.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

а) заявление по форме согласно [приложению 7](#) к Порядку;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт);

в) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (паспорт) и его полномочия в соответствии с действующим законодательством (при подаче заявления представителем заявителя);

г) документ, удостоверяющий личность совершеннолетних членов семьи нанимателя (паспорт);

д) копия трудовой книжки, заверенная работодателем не ранее чем за 14 календарных дней до дня подачи заявления.

4.7. Документы, указанные в [подпунктах "б" - "е" пунктов 4.2.1, 4.3.1, подпунктах "б" - "д" пункта 4.4.1, подпунктах "б" - "д" пункта 4.5.1, подпунктах "б" - "г" пункта 4.6.1](#) Порядка, предоставляются в двух экземплярах, один из которых подлинник,

предоставляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой копия документа, прилагаемого к заявлению, либо в виде нотариально засвидетельствованных копий документов.

Договор найма жилого помещения специализированного фонда (экземпляр, находящийся на хранении нанимателя), указанный в [подпункте "г" пункта 4.5.1](#) Порядка, предоставляется в оригинале и не подлежит возврату в случае принятия решения о расторжении договора найма жилого помещения специализированного фонда.

4.8. При исполнении обязанностей наймодателя жилого помещения специализированного фонда заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

4.8.1. Справку о заключении брака, свидетельство о заключении (расторжении) брака, перемене имени, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, выданные органами ЗАГС Тюменской области.

4.8.2. Документы, подтверждающие изменение адреса жилого помещения (решение Администрации города Тюмени об изменении адреса объекта адресации) (в случае изменения адреса жилого помещения).

Информация об изменениях:

*Пункт 4.8 дополнен подпунктом 4.8.3. - [Постановление](#) Администрации г. Тюмени от 15 апреля 2019 г. N 53-пк*

4.8.3. документ, подтверждающий проведение организационно-штатных изменений, произошедших в организации вследствие передачи выполняемых ею функций другой организации, в которую переведен работник - наниматель, указанный в абзаце втором [подпункта "б" пункта 1.7](#) Порядка.

4.9. При приеме документов уполномоченный орган:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяет наличие у него полномочий представителя;

заверяет копии представленных документов, путем проставления штампа "Копия верна";

осуществляет регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени в день его поступления;

выдает заявителю расписку в приеме документов, содержащую отметку о дате приема заявления и документов.

4.10. Уполномоченный орган в случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 4.8](#). Порядка, запрашивает их посредством межведомственного информационного взаимодействия и осуществляет проверку наличия (отсутствия) в уполномоченном органе сведений о заключенных Администрацией города Тюмени договорах найма жилого помещения специализированного фонда.

4.11. Основаниями отказа при исполнении обязанностей наймодателя по договору найма жилого помещения специализированного фонда являются:

4.11.1. При внесении изменений в договор найма специализированного жилого помещения:

а) несоответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 1.7](#) Порядка;

б) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для внесения изменений в договор найма жилого помещения специализированного фонда;

в) обращение нанимателя за вселением в качестве членов семьи нанимателя иных граждан, кроме супруги (а), детей нанимателя;



г) отсутствие согласия члена семьи нанимателя на исключение его из состава членов семьи нанимателя;

д) отсутствие согласия члена (ов) семьи нанимателя, вселяемого лица, на вселение супруга (и), детей нанимателя в жилое помещение в качестве членов семьи нанимателя (за исключением случаев вселения несовершеннолетних детей к родителям);

е) отсутствие оснований для внесения изменений в договор найма жилого помещения специализированного фонда, предусмотренных [пунктом 4.4. Порядка](#);

ж) отсутствие оснований, дающих право на продление срока действия договора найма служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии;

з) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, которые в соответствии с [пунктами 4.2.1, 4.3.1, 4.4.1 Порядка](#) подлежат предоставлению заявителем самостоятельно.

4.11.2. При расторжении договора найма жилого помещения специализированного фонда:

а) несоответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 1.7. Порядка](#);

б) отсутствие согласия членов семьи нанимателя на расторжение договора найма жилого помещения специализированного фонда (за исключением служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитии); в) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, которые в соответствии с [пунктом 4.5.1 Порядка](#) подлежат предоставлению заявителем самостоятельно.

4.12. По результатам рассмотрения документов, предоставленных заявителем, сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и по результатам проверочных мероприятий уполномоченный орган:

при отсутствии оснований для отказа во внесении изменений в договор найма жилого помещения специализированного фонда, расторжении договора найма жилого помещения специализированного фонда подготавливает проект дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного фонда, проект дополнительного соглашения о расторжении договора найма жилого помещения специализированного фонда и направляет уведомление, содержащее предложение заключить дополнительное соглашение о внесении изменений в договор найма жилого помещения специализированного фонда, уведомление, содержащее предложение заключить соглашение о расторжении договора найма жилого помещения специализированного фонда, соответственно;

при наличии оснований для отказа во внесении изменений в договор найма жилого помещения специализированного фонда, расторжении договора найма жилого помещения специализированного фонда направляет уведомление об отказе во внесении изменений в договор найма жилого помещения специализированного фонда, уведомление об отказе в заключении соглашения о расторжении договора найма жилого помещения специализированного фонда, соответственно.

## Приложение 1 к Порядку

Директору департамента  
имущественных отношений  
Администрации города Тюмени

Заявитель:

---

фамилия, имя, отчество, дата рождения,

\_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_

при его отсутствии - свидетельства о  
рождении), место

\_\_\_\_\_

жительства

\_\_\_\_\_

СНИЛС, телефон, факс, адрес электронной почты  
(указываются по желанию заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата: \_\_\_\_\_

Прошу принять меня на учет в целях предоставления служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитии (нужное подчеркнуть), в связи с трудовыми отношениями с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование органа, организации, с которыми  
заявитель состоит в трудовых отношениях)

в качестве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наименование занимаемой должности в соответствии  
с трудовым договором (контрактом))

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживаю по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес жилого помещения, где проживает на момент  
подачи заявления)

\_\_\_\_\_, с "\_\_\_" \_\_\_\_\_

С составом семьи \_\_\_\_\_ человек:

Супруг (а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные паспорта,  
дата заключения брака, дата выдачи свидетельства о браке)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес жилого помещения, где проживает на момент  
подачи заявления)

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_.

(указывается дата вселения в жилое помещение)

Дети:

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

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения дата выдачи и номер  
свидетельства рождении, паспорта)

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

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения дата выдачи и номер  
свидетельства рождении, паспорта)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес жилого помещения, где проживает на момент  
подачи заявления, наименование, реквизиты документа,  
подтверждающего основания проживания)

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_.

(указывается дата вселения в жилое помещение)

Сообщаю, что я и/или члены моей семьи не являюсь (емся) нанимателем (ями) и (или) членом семьи нанимателя жилых помещений по договору найма,

договору социального найма муниципального жилищного фонда города Тюмени,  
жилищного фонда Тюменской области

Подписи заявителя и членов его семьи:

1. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)
2. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

\_\_\_\_\_/ФИО/ \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата \_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_

## Приложение 2 к Порядку

Директору департамента  
имущественных отношений  
Администрации города Тюмени

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных  
(законного представителя)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О  
персональных данных", зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
(наименование документа,

серия, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)  
даю согласие в соответствии со **статьей 9** Федерального закона  
от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а  
также без использования средств автоматизации обработку и использование  
(в том числе обработку персональных данных посредством запросов  
информации и необходимых документов) моих персональных данных,  
содержащихся в заявлении \_\_\_\_\_, с целью  
(указывается Ф.И.О. заявителя, подавшего заявление)

организации рассмотрения заявления указанного гражданина (по принятию на  
учет в целях предоставления служебных жилых помещений, жилых помещений в  
общежитии, по предоставлению жилых помещений муниципального  
специализированного жилищного фонда)

(нужное подчеркнуть)

Дата начала обработки персональных данных \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения  
соответствующей информации или документов, содержащих указанную  
информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской  
Федерации. Отзыв заявления осуществляется в соответствии с  
законодательством Российской Федерации.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение 3**  
**к Порядку**

Директору департамента  
имущественных отношений  
Администрации города Тюмени

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, дата рождения,  
\_\_\_\_\_  
данные документа, удостоверяющего личность  
\_\_\_\_\_  
при его отсутствии - свидетельства о  
рождении), место  
\_\_\_\_\_  
жительства  
\_\_\_\_\_  
СНИЛС, телефон, факс, адрес  
электронной почты  
\_\_\_\_\_  
указываются по желанию заявителя;  
фамилия, имя, отчество представителя  
заявителя, реквизиты документа  
представителя заявителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении информации об очередности предоставления  
служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитии**

Дата: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина, состоящего на учете нуждающихся)  
состою на учете целях предоставления служебных жилых помещений, жилых  
помещений в общежитии по категории \_\_\_\_\_, с составом  
семьи \_\_\_\_\_ (чел.).

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления  
служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитии (нужное  
подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(Сведения об изменении фамилии, имени, отчества, места жительства  
паспортных данных заявителя с даты постановки на учет - заполняется в  
случае если произошли изменения)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение: копии документов на \_\_\_\_\_ л.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,  
\_\_\_\_\_/ФИО/

Дата \_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_

## Приложение 4 к Порядку

Директору департамента  
имущественных отношений  
Администрации города Тюмени

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, дата рождения,  
\_\_\_\_\_  
данные документа, удостоверяющего личность  
\_\_\_\_\_  
при его отсутствии - свидетельства о  
рождении), место  
\_\_\_\_\_  
жительства, телефон, факс, адрес  
электронной почты  
\_\_\_\_\_  
указываются по желанию заявителя

### Заявление

Дата: \_\_\_\_\_

Прошу снять меня с учета в целях предоставления служебных жилых помещений, жилых помещениях в общежитии  
(нужное подчеркнуть)

Подписи заявителя \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

\_\_\_\_\_ /ФИО/ \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата \_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_

Информация об изменениях:

**Приложение 5 изменено. - Постановление Администрации г. Тюмени от 28 ноября 2018 г. N 584-пк**

**См. предыдущую редакцию**

## Приложение 5 к Порядку (с изменениями от 28 ноября 2018 г.)

Директору департамента  
имущественных отношений  
Администрации города Тюмени

Заявитель:



\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, дата рождения,  
\_\_\_\_\_  
данные документа, удостоверяющего личность  
\_\_\_\_\_  
место жительства  
\_\_\_\_\_  
телефон, факс, адрес  
электронной почты  
\_\_\_\_\_  
указываются по желанию заявителя

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить мне служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии (нужное подчеркнуть) в связи с трудовыми отношениями с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать наименование органа, организации, с которым состоит в трудовых отношениях)

на следующий состав семьи:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, степень родства, данные документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родственные отношения)
2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, степень родства, данные документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родственные отношения)
3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, степень родства, данные документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родственные отношения)

В настоящее время я и члены моей семьи проживаем:

\_\_\_\_\_  
(указывается адрес занимаемого жилого помещения, правовые основания использования жилого помещения, данные документа о праве пользования жилым помещением)

Состою на учете в целях предоставления служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии (нужное подчеркнуть) с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_. <\*>

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов:  
\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата \_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_

<\*> - не заполняется гражданами, указанными в абзаце третьем подпункта "а", абзаце третьем подпункта "б" пункта 1.4 Порядка.

**Приложение 6**  
к **Порядку**

Директору департамента  
имущественных отношений  
Администрации города Тюмени

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, дата рождения,  
\_\_\_\_\_  
данные документа, удостоверяющего личность  
\_\_\_\_\_  
место жительства  
\_\_\_\_\_  
телефон, факс, адрес  
электронной почты  
\_\_\_\_\_  
указываются по желанию заявителя

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, степень родства, данные документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные отношения)
2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, степень родства, данные документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные отношения)
3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, степень родства, данные документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные отношения)

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

\_\_\_\_\_ (когда выдан, кем)

Лица, проживающие в жилом помещении:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

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

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

3) В случае, когда единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств:

(указываются сведения, на каком праве использовалось заявителем и членами его семьи жилое помещение, ставшее непригодным для проживания (данные правоустанавливающего документа), сведения о лицах, в нем проживающих, обстоятельства, приведшие жилое помещение в непригодное состояние)

4) В иных случаях, предусмотренных законодательством:

(указываются обстоятельства, дающие право на предоставление жилого помещения маневренного жилищного фонда)

Подписи заявителя и членов его семьи:

1. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)
2. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)
3. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов:

\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата \_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_

## Приложение 7 к Порядку

Директору департамента имущественных  
отношений Администрации города Тюмени

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения,  
\_\_\_\_\_  
данные паспорта, место жительства,  
(телефон, факс,  
\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты  
указывается по желанию заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в договор найма N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ жилого помещения по адресу: г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_, комната \_\_\_\_\_ изменения следующего характера, \_\_\_\_\_

Приложение:

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

Подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, ФИО заявителя)

Я, (мы) <\*> \_\_\_\_\_, являясь членом (ами) семьи нанимателя жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, не возражаю (ем) против вселения в указанное жилое помещение в качестве члена семьи нанимателя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

/исключения меня (нас) из состава членов семьи нанимателя по договору найма N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_

(выездом на другое место жительства, предоставлением другого жилого помещения, другое)

Я, (мы) \_\_\_\_\_ не возражаем против вселения меня (нас) в указанное жилое помещение как членов семьи нанимателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество вселяемого (ых) лиц (а))

Подписи члена (ов) семьи нанимателя:

1. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)
2. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)
3. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Подписи вселяемых (ого) лиц (а):

1. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)
2. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

<\*> (заполняется в случае подачи заявления о внесении изменений в договор найма в части включения в договор в качестве членов семьи нанимателя супруга (и), детей нанимателя либо в части исключения гражданина (граждан) из состава членов семьи нанимателя с его (их) согласия).

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов:

\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

## Приложение 8 к Порядку

Директору департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, дата рождения,

\_\_\_\_\_  
данные паспорта, место жительства,  
(телефон, факс,

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты  
указывается по желанию заявителя

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть договор найма \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_

(предоставлением мне другого жилого помещения, выездом на другое постоянное место жительства и др.)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Я, (мы) <\*> \_\_\_\_\_, являясь членом (ами) семьи нанимателя жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_, не возражаю (ем) против расторжения указанного договора найма жилого помещения.

Подписи члена (ов) семьи нанимателя:

1. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)
2. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)
3. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

<\*> (заполняется в случае подачи заявления о расторжении договора найма жилого помещения маневренного фонда)

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов:

\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата \_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_