

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА**

**ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

г.Кузнецк

**Об утверждении Положения о порядке и размерах выплаты компенсации за наем (поднаем) жилых помещений тренерам, инструкторам-методистам по физической культуре**

В соответствии с постановлением администрации города Кузнецка от 30.10.2013 № 2189 «Об утверждении муниципальной программы города Кузнецка Пензенской области «Развитие физической культуры, спорта и туризма в городе Кузнецке Пензенской области на 2014-2020 годы», руководствуясь ст. 28 Устава города Кузнецка Пензенской области,

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке и размерах выплаты компенсации за наем (поднаем) жилых помещений тренерам, инструкторам-методистам по физической культуре согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Кузнецка от 24.01.2011 № 47 «Об утверждении Положения о порядке и размерах выплаты компенсации за наем (поднаем) жилых помещений тренерам, инструкторам-методистам по физической культуре».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию, вступает в силу на следующий день после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 мая 2015 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Кузнецка Малкина И.А.

Глава администрации

города Кузнецка С.А. Златогорский

Приложение

Утверждено

постановлением администрации города Кузнецка

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

Положение

о порядке и размерах выплаты компенсации за наем (поднаем) жилых помещений тренерам, инструкторам-методистам по физической культуре

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок выплаты и размер ежемесячной денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений (далее - денежная компенсация) тренерам, инструкторам-методистам по физической культуре (далее - работник), прибывшим для работы в муниципальные спортивные учреждения города Кузнецка (далее - учреждение) и не имеющим на территории города Кузнецка на праве собственности жилых помещений, пригодных для постоянного проживания, при условии отсутствия у членов семьи работника на праве собственности на территории города Кузнецка жилых помещений, пригодных для постоянного проживания.

1.2. В случае невозможности обеспечения работника и (или) членов его семьи жилыми помещениями на территории города Кузнецка в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пензенской области по заявлению работника ему ежемесячно выплачивается денежная компенсация в размере, предусмотренном договором найма (поднайма) жилого помещения, но не более:

- 4000 рублей за наем (поднаем) 1-комнатной квартиры, комнат (ы) в коммунальной квартире;

- 7000 рублей за наем (поднаем) 2-комнатной квартиры, квартиры, состоящей из трех и более комнат;

- 7000 рублей за наем (поднаем) жилого дома, части жилого дома.

1.3. Выплата денежной компенсации за наем (поднаем) 2 комнатной квартиры, квартиры, состоящий из трех и более комнат, осуществляется при условии совместного проживания с работником 2-х и более членов семьи.

1.4. Документом, подтверждающим совместное проживание с работником членов его семьи, является договор найма (поднайма) жилого помещения.

1.5. В соответствии с настоящим Положением денежная компенсация не назначается и не выплачивается при найме (поднайме) служебных жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности города Кузнецка.

1. Порядок назначения денежной компенсации

2.1. Назначение денежной компенсации производится на основании приказа руководителя учреждения.

2.2. Для назначения денежной компенсации работник или его уполномоченный представитель представляет в учреждение следующие документы:

1) заявление на имя руководителя учреждения о назначении денежной компенсации;

2) копия договора найма (поднайма) жилого помещения по форме согласно приложению к настоящему Положению;

3) копии документов, подтверждающих состав семьи работника (свидетельство о браке, свидетельства о рождении детей, свидетельство об усыновлении (удочерении), документ, подтверждающий факт установления опеки или попечительства);

4) справку из органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отсутствии (наличии) у работника и членов его семьи в собственности жилого помещения на территории города Кузнецка, полученную не ранее 15 рабочих дней, предшествующих обращению;

5) копию паспорта работника;

6) копию трудового договора, заключенного работником и заверенную руководителем учреждение;

7) доверенность (при подаче заявления уполномоченным представителем).

2.3. Справка из органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отсутствии (наличии) у работника и членов его семьи в собственности жилого помещения на территории города Кузнецка предоставляется по желанию работника.

При отсутствии данной справки сведения об отсутствии (наличии) у работника и членов его семьи в собственности жилого помещения на территории города Кузнецка запрашиваются администрацией города Кузнецка в органах, осуществляющих государственную регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в рамках межведомственного взаимодействия.

2.4. Копии документов предоставляются одновременно с оригиналом.

2.5. Заявление и документы по желанию работника могут быть направлены по почте по адресу учреждения.

В этом случае направляются только копии документов (за исключением заявления), верность которых засвидетельствована нотариально.

2.6. Заявление и документы могут быть также направлены в учреждение в форме электронных документов.

2.8. При подаче заявления и документов в электронной форме работником в заявлении указывается почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому ему должна направляться информация о результатах рассмотрения документов.

2.9. Заявление в форме электронного документа подписывается работником или его представителем с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.10. При предоставлении заявления представителем работника в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием электронной подписи.

2.11. Документы, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются работником (представителем работника) с использованием электронной подписи.

2.12. Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов направляются на электронный адрес учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12. Решение о назначении денежной компенсации (отказе в назначении денежной компенсации), размере денежной компенсации принимается руководителем учреждения в течение 15 рабочих дней со дня регистрации поданных документов и оформляется приказом руководителя учреждения.

2.13. О принятом решении работнику сообщается в письменной форме или в форме электронного документа (по его выбору).

2.14. Уведомление о принятом решении высылается по указанному работником почтовому адресу или вручается лично не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

2.15. В случае подачи заявления и документов в электронной форме уведомление направляется по указанному работником в заявлении почтовому адресу или адресу электронной почты.

2.16. Основаниями для отказа в назначении денежной компенсации является:

1) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.2 настоящего Положения (за исключением документа, предусмотренного п.п. 4 п. 2.2 настоящего Положения);

2) несоответствие представленных документов требованиям, установленным разделом 2 настоящего Положения;

3) наличие у работника и (или) у членов его семьи на территории города Кузнецка на праве собственности жилых помещений, пригодных для постоянного проживания;

4) наличие возможности обеспечения работника и **(**или**)** членов его семьи жилыми помещениями, в том числе служебными, на территории города Кузнецка.

1. Порядок выплаты денежной компенсации

3.1. Для выплаты денежной компенсации работник (его уполномоченный представитель) ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в учреждение следующие документы:

1) заявление на имя руководителя учреждения о выплате денежной компенсации с указанием реквизитов текущего счета, открытого работником в кредитной организации;

2) оригинал расписки наймодателя об оплате за наем (поднаем) жилого помещения с указанием суммы платежа;

3) копия доверенности (при подаче заявления уполномоченным представителем) с предъявлением оригинала.

Заявление и документы по желанию работника могут быть направлены по почте по адресу учреждения.

При направлении документов по почте копия доверенности должна быть засвидетельствована нотариально.

3.2. Работник, представивший документы на выплату денежной компенсации, несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

3.3. На основании представленных документов учреждением в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации документов осуществляется подготовка приказа об утверждении списка получателей денежной компенсации или мотивированного отказа в выплате денежной компенсации.

3.4. Уведомление об отказе в выплате денежной компенсации высылается по указанному работником почтовому адресу или вручается лично не позднее чем через 3 рабочих дней со дня подписания уведомления руководителем учреждения.

3.5. Выплата денежной компенсации осуществляется на основании приказа руководителя учреждения в срок не позднее одного месяца со дня регистрации поданных работником документов.

Выплата денежной компенсации осуществляется учреждением и производится в установленном размере со дня найма жилого помещения за счет средств бюджета города Кузнецка в пределах ассигнований, предусмотренных муниципальной программой «Развитие физической культуры, спорта и туризма в городе Кузнецке Пензенской области на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением администрации города Кузнецка от 30.10.2013 № 2189.

3.6. Денежная компенсация выплачивается путем перечисления денежных средств на текущий счет работника, открытый им в кредитной организации.

3.7. Выплата денежной компенсации за неполный месяц производится пропорционально времени, в котором работник имел право на ее получение.

3.8. В случае прекращения действия договора найма (поднайма) жилого помещения денежная компенсация предоставляется работнику за фактический период действия договора найма (поднайма) жилого помещения.

3.9. В случае заключения в течение одного месяца нескольких договоров найма (поднайма) жилых помещений, каждый из которых был заключен после прекращения действия предшествующего договора найма (поднайма) жилого помещения, компенсация предоставляется пропорционально времени действия каждого из указанных договоров.

3.10. Основаниями для отказа в выплате денежной компенсации являются:

1) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных п. 3.1 настоящего Положения;

2) несоответствие представленных документов требованиям, установленным разделом 3 настоящего Положения.

4. Прекращение выплаты денежной компенсации

4.1. Выплата назначенной денежной компенсации работнику прекращается:

1) со дня, следующего за днем расторжения трудового договора, заключенного работником с учреждения;

2) со дня, следующего за днем расторжения договора найма (поднайма) жилого помещения;

3) со дня приобретения работником и (или) членами его семьи на праве собственности жилого помещения или предоставления работнику и (или) членам его семьи служебного жилого помещения, жилого помещения на условиях социального найма.

4.2. Учреждение в течение трех рабочих дней с момента получения сведений, определенных пунктом 4.1 настоящего Положения, осуществляет подготовку проекта приказа руководителя учреждения о прекращении выплаты денежной компенсации.

4.3. Уведомление о прекращении выплаты денежной компенсации высылается по указанному работником почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания уведомления руководителем учреждения.

4.4. О возникновении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты денежной компенсации, работник обязан незамедлительно сообщить в письменной форме, в том числе по электронной почте, в учреждение.

Заместитель главы администрации

города Кузнецка В.В. Константинова

Приложение

к Положению о порядке и размерах выплаты компенсации

за наем (поднаем) жилых помещений тренерам,

инструкторам-методистам по физической культуре

**ДОГОВОР**

**найма жилого помещения**

город Кузнецк "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Гражданин (ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем - "Наймодатель", с одной стороны, и гражданин (ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем - "Наниматель", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи во владение и пользование изолированное жилое помещение (часть жилого помещения), в дальнейшем "Помещение", состоящее из \_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартире, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, для проживания в нем.

1.2. Помещение принадлежит Наймодателю по праву собственности на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать наименование правоустанавливающего документа, кем и когда выдан)

1.3. Совместно с Нанимателем в Помещение вселяются следующие члены семьи:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

1.4. Наймодатель передает во владение и пользование Нанимателю следующее имущество, которое находится в Помещении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Наниматель вправе:

2.1.1. Пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

2.1.2. Расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

2.1.3. Осуществлять другие права по пользованию Помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2.2. Наниматель обязан:

2.2.1. Соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

2.2.2. Использовать Помещение в соответствии с его назначением;

2.2.3. Поддерживать в исправном состоянии Помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей Помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

2.2.4. Содержать в чистоте и порядке Помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

2.2.5. Производить текущий ремонт занимаемого Помещения;

2.2.6. Своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за Помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством РФ ценам и тарифам;

2.2.7. При расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии Помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, а также погасить задолженность по оплате за Помещение и коммунальные услуги;

2.2.8. Нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом РФ и федеральными законами.

2.3. Наймодатель вправе:

2.3.1. Требовать своевременного внесения платы за Помещение и коммунальные услуги;

2.3.2. Запретить вселение в занимаемое Нанимателем Помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего Помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

2.4. Наймодатель обязан:

2.4.1. Обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

2.4.2. В течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

2.4.3. Принять в установленные сроки Помещение у Нанимателя по акту сдачи Помещения после расторжения настоящего договора;

2.4.4. Нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Плата за Помещение составляет сумму в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей и вносится в следующем порядке и в следующие сроки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Одностороннее изменение размера платы за Помещение не допускается, кроме случаев, предусмотренных законом.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПОМЕЩЕНИЯ И ИМУЩЕСТВА

4.1. В течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней, с даты подписания настоящего договора Помещение и имущество должны быть переданы Наймодателем и приняты Нанимателем.

4.2. Передача Помещения и имущества осуществляется по передаточному акту, подписанному Наймодателем и Нанимателем.

4.3. С момента подписания передаточного акта Помещение и имущество считаются принятыми внаем Нанимателем.

5. СРОК НАЙМА

5.1. Настоящий договор заключен сроком на \_\_\_\_\_ лет (не более 5 лет).

5.2. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

5.3. Срок договора найма может быть сокращен по обоюдному согласию сторон.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Стороны настоящего договора несут имущественную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства РФ.

7.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до полного исполнения ими своих обязательств по нему.

8.2. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой Стороны. Каждый из экземпляров договора имеет равную юридическую силу.

9. АДРЕСА И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Наймодатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наниматель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. ПОДПИСИ СТОРОН:

Наймодатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Наниматель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Заместитель главы администрации

города Кузнецка В.В. Константинова