



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.02.2019 г.

№ 207

**О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 20.07.2016 № 931 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 20.07.2016 № 931 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений» следующие изменения:

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

2. Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 09.11.2017 № 1737 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 20.07.2016 № 931 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений» - признать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава ЗАТО г.Североморск**

**В.В. Евменьков**

Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 08.02.2019 № 207

«Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 20.07.2016 № 931

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений» (далее – административный регламент, Муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан с целью повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления Муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при заключении (изменении, расторжении) гражданами договоров социального найма, договоров найма специализированных жилых помещений, в целях реализации их прав, законных интересов, либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями на получение Муниципальной услуги являются граждане (физические лица) Российской Федерации, законно занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда ЗАТО г.Североморск по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, договорам найма специализированных жилых помещений (служебные жилые помещения, жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилые помещения маневренного фонда); граждане (физические лица) Российской Федерации, в отношении которых администрацией ЗАТО г.Североморск (далее – Администрация) принято решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договору найма служебного жилого помещения, договору найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, договору найма жилого помещения маневренного фонда; граждане (физические лица) Российской Федерации, в отношении которых есть вступившее в законную силу решение суда об обязанности заключить договор социального найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договор найма специализированного жилого помещения; лица, уполномоченные выступать от их имени (далее - Заявители).

**1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Комитет), а также Муниципального

бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО г. Североморск (далее - МФЦ) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск (далее – ОМСУ);
- на официальном сайте Комитета;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>;
- на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления Муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется Муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления Муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления Муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если Муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## **2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование Муниципальной услуги**

Наименование Муниципальной услуги: «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется Комитетом при участии Муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество» (далее – Учреждение), которое на основании устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2.2.3. Муниципальная услуга предоставляется в Отделе по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Отдел) в части:

- приёма и передачи в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.2.4. При предоставлении Муниципальной услуги Комитет, Учреждение взаимодействуют с:

- МФЦ, в рамках соглашения об информационном взаимодействии;
- Государственным областным бюджетным учреждением «Центр технической инвентаризации и пространственных данных» (далее – ГОБУ ЦТИИПД) в части получения сведений о правах на объект недвижимости (жилое помещение), зарегистрированных до июля 1998 года, и информации о реквизитах правоустанавливающего документа;

- Федеральным государственным казенным учреждением «Северное региональное управление жилищного обеспечения» Министерства обороны Российской Федерации в части получения сведений об обеспечении военнослужащих государственным жилищным сертификатом, жилищной субсидией, военной ипотекой или жилыми помещениями за счёт средств федерального бюджета по линии МО РФ.

- Военным комиссариатом городов Североморск и Островной Мурманской области в части получения сведений о военнослужащих, уволенных в запас;

- Муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив ЗАТО г.Североморск в части получения сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- Отделом в части получения сведений об ордерах и выписках на жилые помещения;

- Управлением делами администрации ЗАТО г. Североморск в части получения сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- Отделом записи актов гражданского состояния администрации ЗАТО г.Североморск в части получения сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является уведомление о принятии решения по заключению (изменению, расторжению) договора социального найма жилого помещения, договора найма специализированного жилого помещения или уведомление заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

### **2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30 дней с даты регистрации в Комитете заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при подаче Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, при получении результата Муниципальной услуги или при обращении на личный прием для проведения информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Регистрация Заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

2.4.4. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

### **2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте ОМСУ в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга оказывается на основании письменного обращения Заявителя (далее – Заявление) на имя Заместителя Главы ЗАТО г.Североморск - Председателя Комитета (далее – Председатель Комитета), оформленного на бланке установленного образца (приложение №№ 1, 2, 3, 4, 14 к настоящему Регламенту), с приложением документов необходимых для оказания Муниципальной услуги:

- в ходе личного приема в Комитете, Учреждении, либо непосредственно через МФЦ на бланке установленного образца (приложение №№ 1, 2, 3, 4, 14 к настоящему Регламенту) и документов необходимых для оказания Муниципальной услуги;

- в Отделе - при получении заявителем выписки из постановления Администрации о предоставлении жилой площади (при первоначальном вселении в квартиру), на бланке установленного образца (приложение № 2 к настоящему регламенту), на основании соответствующего постановления Администрации о предоставлении жилой площади.

2.6.1.1. Для заключения договора социального найма жилого помещения жилищного фонда социального использования необходимы следующие документы:

а) Заявитель предоставляет от своего имени Заявление на имя Председателя Комитета (приложение № № 1, 2, 14 к настоящему Регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации);

в) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если Заявление оформляется или представляется представителем Заявителя;

г) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи, граждан РФ, зарегистрированных в жилом помещении или вселяющихся с нанимателем (свидетельство о рождении, свидетельство или справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени или фамилии, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении));

д) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением жилищного фонда социального использования, занимаемым Заявителем и членами его семьи (Постановление Администрации «О предоставлении жилого помещения по договору социального найма», выписка из указанного Постановления, решение органов местного самоуправления о распределении жилой площади, ордер с прописанными в нём основаниями предоставления жилого помещения, вступившее в законную силу решение суда об обязанности заключить договор социального найма);

Необходимо наличие одного из документов, указанных в пункте «д».

е) сведения о регистрации граждан по месту пребывания, по месту жительства и информация о жилом помещении;

ж) разрешение на постоянное проживание гражданина РФ на территории ЗАТО г.Североморск, или трудовой договор гражданина РФ, заключённый на неопределённый срок с организациями, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, либо решение ОМСУ на участие в совершении сделок (при отсутствии регистрации по месту жительства на территории ЗАТО г.Североморск либо вступившего в законную силу решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории ЗАТО г.Североморск).

2.6.1.2. Для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (изменение состава семьи) необходимы следующие документы:

а) Заявление от нанимателя с согласием в письменной форме членов его семьи, в том числе временно отсутствующих (приложение № 3, 14 к настоящему Регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации) и членов его семьи;

в) документы, подтверждающие в соответствии с действующим законодательством полномочия представителя Заявителя, в случаях, если Заявление оформляется или представляется представителем Заявителя;

г) договор социального найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

д) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи, граждан РФ (свидетельство о рождении, свидетельство или справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени или фамилии, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении));

е) сведения о регистрации граждан по месту пребывания, по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении;

ж) разрешение на постоянное проживание гражданина РФ на территории ЗАТО г.Североморск, или трудовой договор гражданина РФ, заключённый на неопределённый срок с организациями, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, либо решение ОМСУ на участие в совершении сделок (при отсутствии регистрации по месту жительства на территории ЗАТО г.Североморск либо решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории ЗАТО г.Североморск);

з) вступившее в законную силу решение суда о признании члена семьи нанимателя утратившим право пользования жилым помещением (в случае необходимости исключения члена семьи нанимателя из договора социального найма жилого помещения жилищного фонда социального использования).

В случае обращения с Заявлением о разрешении безвозмездного проживания в качестве временно проживающего (временного жильца) в жилом помещении, занимаемом по договору социального найма жилищного фонда социального использования, необходимы следующие документы:

и) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации);

к) документы, подтверждающие в соответствии с действующим законодательством полномочия представителя Заявителя, в случаях, если Заявление оформляется или представляется представителем Заявителя;

л) документ, удостоверяющий личность временного жильца;

м) согласие членов семьи нанимателя на проживание временного жильца;

н) договор социального найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

о) пропуск для въезда в ЗАТО г.Североморск (для временного жильца, имеющего иностранное гражданство - специальное разрешение для въезда в ЗАТО г.Североморск);

п) разрешение на временное проживание или вид на жительство с отметкой о регистрации в ЗАТО г.Североморск, выданные Отделом по вопросам миграции МО МВД России по ЗАТО г.Североморск и г.Островной (для временного жильца, имеющего иностранное гражданство);

р) сведения о регистрации граждан по месту пребывания, по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении.

2.6.1.3. Для расторжения договора социального найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (сдачи жилого помещения по акту приёма-передачи) необходимы следующие документы:

а) Заявление от нанимателя жилого помещения по договору социального найма с согласием в письменной форме проживающих совместно с ним членов его семьи (приложение № 4, 14 к настоящему Регламенту);

б) договор социального найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (если договор социального найма жилого помещения жилищного фонда социального использования ранее не заключался – Постановление

Администрации «О предоставлении жилого помещения», либо выписка из указанного Постановления, либо решение органов местного самоуправления о распределении жилой площади, либо ордер на жилое помещение) или вступившее в законную силу решение суда о признании утратившими право пользования жилым помещением;

в) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации) и членов его семьи;

г) сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении;

д) акт осмотра жилого помещения (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

2.6.1.4. Для заключения договоров найма специализированных жилых помещений (договора найма служебного жилого помещения, договора найма жилого помещения для детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, договора найма жилого помещения маневренного фонда) необходимы следующие документы:

а) Заявитель предоставляет Заявление от своего имени на имя Председателя Комитета, (приложение №№ 1, 2, 14 к настоящему Регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации) и членов его семьи;

в) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи, (свидетельство о рождении, свидетельство или справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени или фамилии, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении));

г) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если Заявление оформляется или представляется представителем Заявителя;

д) документы, подтверждающие право пользования специализированным жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (Постановление Администрации «О предоставлении специализированного жилого помещения», выписка из указанного Постановления, решение органов местного самоуправления о распределении служебной жилой площади, служебный ордер с прописанными в нём основаниями предоставления жилого помещения, вступившее в законную силу решение суда об обязанности Комитет заключить договор найма специализированного жилого помещения);

Необходимо наличие одного из документов, указанных в пункте «д».

е) документы, подтверждающие наличие трудовых (служебных) отношений с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, организациями различных форм собственности, осуществляющими на территории ЗАТО г.Североморск деятельность по обеспечению населения муниципального образования жилищно-коммунальными услугами (электроснабжение, теплоснабжение, газоснабжение, водоснабжение, водоотведение), деятельность по управлению многоквартирными домами муниципального жилищного фонда ЗАТО г.Североморск: справка с места работы (прохождения службы), или копия трудовой книжки с записью «работает по настоящее время», или копия трудового договора (контракта о прохождении службы) (за исключением предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма; гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение



возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными; граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств);

Документы должны быть заверены подписью руководителя предприятия (отделом кадров) с указанием даты заверения и скреплены печатью.

ж) сведения о регистрации граждан по месту пребывания, по месту жительства и информация о жилом помещении.

2.6.1.5. Для заключения дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения (изменение состава семьи) необходимы следующие документы:

а) Заявление от нанимателя с согласием в письменной форме членов его семьи, в том числе временно отсутствующих (приложение № 3, 14 к настоящему Регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации);

в) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если Заявление оформляется или представляется представителем Заявителя;

г) договор найма специализированного жилого помещения;

д) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи, (свидетельство о рождении, свидетельство или справка о заключении брака, свидетельство о перемене имени или фамилии, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении);

е) документы, подтверждающие наличие трудовых (служебных) отношений с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, организациями различных форм собственности, осуществляющими на территории ЗАТО г.Североморск деятельность по обеспечению населения муниципального образования жилищно-коммунальными услугами (электроснабжение, теплоснабжение, газоснабжение, водоснабжение, водоотведение), деятельность по управлению многоквартирными домами муниципального жилищного фонда ЗАТО г.Североморск: справка с места работы (прохождения службы), или копия трудовой книжки с записью «работает по настоящее время», или копия трудового договора (контракта о прохождении службы) (за исключением предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма; гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными; граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств);

Документы должны быть заверены подписью руководителя предприятия (отделом кадров) с указанием даты заверения и скреплены печатью.

ж) сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении;

з) разрешение на постоянное проживание гражданина РФ на территории ЗАТО г.Североморск, или трудовой договор гражданина РФ, заключённый на неопределённый срок с организациями, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, либо решение органов местного самоуправления

на участие в совершении сделок (при отсутствии регистрации по месту жительства на территории ЗАТО г.Североморск либо решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории ЗАТО г. Североморск);

и) вступившее в законную силу решение суда о признании члена семьи нанимателя утратившим право пользования жилым помещением (при наличии такого решения).

2.6.1.6. Для расторжения договора найма специализированного жилого помещения (сдачи жилого помещения по акту приёма-передачи) необходимы следующие документы:

а) Заявление о расторжении договора найма специализированного жилого помещения (приложение № 4, 14 к настоящему Регламенту);

б) договор найма специализированного жилого помещения (если договор найма специализированного жилого помещения не заключался – Постановление Администрации «О предоставлении специализированного жилого помещения», либо выписка из указанного Постановления, либо решение органов местного самоуправления о распределении служебной жилой площади, либо служебный ордер на жилое помещение) или вступившее в законную силу решение суда о признании утратившими право пользования жилым помещением;

в) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации);

г) сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении;

д) акт осмотра жилого помещения (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «б», «в», «г», «ж» пункта 2.6.1.1, «а», «б», «в», «д», «ж», «з», «и», «к», «л», «м», «о», «п» пункта 2.6.1.2, «а», «в» пункта 2.6.1.3, «а», «б», «в», «г», «е» пункта 2.6.1.4, «а», «б», «в», «д», «е», «з», «и» пункта 2.6.1.5, «а», «в» пункта 2.6.1.6 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

Документы (содержащиеся в них сведения), указанные в подпунктах «е» пункта 2.6.1.1, «е», «р» пункта 2.6.1.2, «г» пункта 2.6.1.3, «ж» пункта 2.6.1.4, «ж» пункта 2.6.1.5, «г» пункта 2.6.1.6 настоящего Регламента, Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не предоставил их самостоятельно.

Документы (содержащиеся в них сведения), указанные в подпунктах «д» пункта 2.6.1.1, «г», «н» пункта 2.6.1.2, «б», «д» пункта 2.6.1.3, «д» пункта 2.6.1.4, «г» пункта 2.6.1.5, «б», «д» пункта 2.6.1.6 настоящего Регламента, Комитет, Учреждение запрашивает самостоятельно в рамках взаимодействия со структурными подразделениями Администрации, том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не предоставил их самостоятельно.

2.6.2. Заявление и документы, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае представления Заявителем нотариально удостоверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

2.6.3. Комитет не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или муниципальных учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- непредставление Заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие Заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2 Регламента;

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, надлежащим образом оформленных полномочий действовать от имени заявителя;

- общая площадь соответствующего жилого помещения, занимаемого нанимателем по договору социального найма, после вселения нанимателем других граждан в качестве членов семьи составит менее учетной нормы на каждого члена семьи;

- незаключение заявителем договора социального найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, предусмотренного пп. «г» п.2.6.1.2 Регламента;

- незаключение заявителем договора найма специализированного жилого помещения, предусмотренного пп. «г» п. 2.6.1.5 Регламента.

2.7.3. В случаях, предусмотренных ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ответ на обращение не дается.

2.7.4. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен быть мотивирован на основе действующего законодательства РФ. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю почтовой связью, либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет, Учреждение (в зависимости от способа получения ответа, указанного в письменном обращении Заявителя).

## **2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

2.9.1. В помещение, в котором осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.

2.9.2. Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета, Учреждения;
- место нахождения Комитета, Учреждения;
- режим работы Комитета, Учреждения.

2.9.4. Места для ожидания, информирования и приема Заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.5. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующими кресла-коляски.

2.9.6. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья. При предоставлении муниципальной услуги предусматривается обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение.

2.9.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы работников Учреждения, осуществляющих прием и консультирование Заявителей, обработку документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги. В помещениях должна быть предоставлена возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. В случае необходимости работником Учреждения, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта.

2.9.8. Прием Заявителей осуществляется работниками Учреждения, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема. На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего прием.

2.9.9. Рабочие места работников Учреждения, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.9.10. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной безопасности.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги**

Уровень удовлетворенности Заявителей качеством предоставления Муниципальной услуги определяется отсутствием обоснованных жалоб Заявителей. Нормативные значения показателей доступности и качества приведены в приложении № 12 к Регламенту.

### **2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги**

2.11.1. Бланк заявления заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении Муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа или муниципального служащего.

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность административных процедур:

- приём и регистрация документов, представленных Заявителем;
- рассмотрение Заявления, направление межведомственных запросов;
- рассмотрение и принятие решения по Заявлению;
- выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги;

2) прием Заявлений на предоставление Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

#### 3.2. Приём и регистрация документов, представленных Заявителем

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложениям №№ 1, 2, 3, 4, 14 к настоящему Регламенту:

- доставленных лично Заявителем (представителем Заявителя);
- полученных от МФЦ.

3.2.2. Лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, устанавливает личность Заявителей путем проверки документов, удостоверяющих личность, и осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

При установлении в ходе личного приема фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.6 настоящего Регламента, обязательных для представления Заявителем или несоответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством, лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает прервать процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги и вернуть Заявителю Заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.6 настоящего Регламента, обязательных для представления Заявителем или несоответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством настоящего Регламента, Заявитель настаивает на приеме Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, принимает от него Заявление вместе с представленными документами, оформляет расписку, делает отметку о выявленных недостатках и (или) факте отсутствия необходимых документов (приложение № 11 к настоящему Регламенту).

Приняв Заявление и прилагаемые к нему документы, лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, выдает Заявителю расписку о приеме документов (приложение № 11 к настоящему Регламенту), информирует о сроках завершения оформления документов в рамках оказания Муниципальной услуги и в течение 1 дня передает принятые в ходе личного приема Заявления специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство.

Все поступившие Заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, в срок не более 1 рабочего дня обеспечивает:

- регистрацию принятых Заявлений в соответствии с правилами регистрации поступающей корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству в Комитете;

- передачу принятых Заявлений совместно с прилагаемыми к ним документами для рассмотрения Председателю Комитета (либо лицу, его замещающему).

Председатель Комитета (либо лицо, его замещающее) в срок не превышающий 2 дней со дня передачи на рассмотрение Заявления ставит резолюцию и передает документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство.

Заявление с прилагаемыми к нему документами в соответствии с резолюцией Председателя Комитета (лица, его замещающего) в срок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления и пакета документов передаются специалисту Комитета и/или работнику Учреждения, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Дополнительно представляемые Заявителем документы, регистрируются, рассматриваются и обрабатываются в соответствии с пунктами 3.2.2 - 3.2.5 настоящего Регламента и приобщаются к сформированному делу.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя).

Специалист МФЦ при личном обращении Заявителя (его представителя) с Заявлением и документами:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя);

- проверяет наличие у Заявителя (представителя Заявителя) комплекта требуемых документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о возможном отказе в предоставлении Муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает Заявителю (представителю Заявителя) Заявление и представленные им документы;

- проверяет правильность заполнения Заявления. В случае отсутствия заполненного Заявления – оформляет Заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) и представляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения Заявления в АИС МФЦ – распечатывает заявление и выдает Заявителю (представителю Заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении Заявления;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю (представителю Заявителя);

- заполняет в АИС МФЦ расписку для Заявителя (представителя Заявителя) о приеме Заявления и документов;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет Заявителю (представителю Заявителя) на подпись;

- контролирует проставление подписи Заявителя (представителя Заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении Муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

- контролирует проставление подписи Заявителя (представителя Заявителя) о получении расписки о приеме Заявления и документов;

– выдает Заявителю (представителю Заявителя) первый экземпляр расписки о приеме Заявления и документов;

– в течение рабочего дня передает документы, принятые от Заявителя (представителя Заявителя) для получения Муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу в отделении МФЦ, ответственному за прием-передачу документов в Комитет.

Срок выполнения административных действий по приему документов – 15 минут.

3.2.4. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Комитет, в течении 1 рабочего дня передает полученные документы заведующей канцелярией Учреждения для регистрации и направления председателю Комитета для проставления резолюции с указанием исполнителя.

### **3.3. Рассмотрение Заявления, направление межведомственных запросов**

3.3.1 Специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в случае установления факта непредставления Заявителем документов, указанные в подпунктах «д», «е» пункта 2.6.1.1, «г», «е», «н», «р» пункта 2.6.1.2, «б», «г» пункта 2.6.1.3, «д», «ж» пункта 2.6.1.4, «г», «ж» пункта 2.6.1.5, «б», «г» пункта 2.6.1.6 настоящего Регламента, в срок не более 5 рабочих дней с даты получения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, осуществляет подготовку:

- проекта запроса о представлении данного документа (информации);
- проекта запроса в структурные подразделения Администрации.

Подготовленные проекты запросов передаются для рассмотрения и подписания Председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.3.2. Подписанные Председателем Комитета (лицом, его замещающим) запросы регистрируются специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство, в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству Комитета, и в срок не более 1 рабочего дня направляются адресату. Информация о направленном запросе фиксируется в базе данных электронной системы документооборота Комитета.

3.3.3. Полученные ответы на запросы регистрируются специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство, в соответствии с правилами регистрации поступающей корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству Комитета, и в срок не более 1 рабочего дня передаются для рассмотрения Председателю Комитета (лицу, его замещающему). Информация о полученном ответе на запрос фиксируется в базе данных электронной системы документооборота Комитета.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к Заявлению.

3.3.4. При наличии технической возможности запросы, указанные в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, а также ответы на них могут быть направлены/получены Комитетом, Учреждением в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

### **3.4. Рассмотрение и принятие решения по Заявлению**

3.4.1. Специалист Комитета и/или работник Учреждения, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, после получения полного пакета документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и в случае соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта договора социального/специализированного найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального/специализированного найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального/специализированного найма жилого помещения, который передается Председателю Комитета (лицу, его замещающему) для проведения процедуры согласования и подписания.

Специалист Отдела при выдаче Заявителю выписки из постановления Администрации о распределении жилой площади (при первоначальном вселении в квартиру) осуществляет подготовку проекта договора социального/ специализированного найма

жилого помещения, который передается Председателю Комитета (лицу, его замещающего) для проведения процедуры подписания.

3.4.2. При наличии предусмотренных нормативными правовыми актами либо настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Комитета и/или работник Учреждения, ответственные за предоставление Муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- (при первоначальном вселении в квартиру) и выдаче Заявителю выписки из постановления Администрации о распределении жилой площади в Отделе - 2 дня;
- в остальных случаях - 14 дней.

3.4.4. Подготовленный Договор, дополнительное соглашение к Договору, соглашение о расторжении Договора или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня передаются Председателю Комитета (лицу, его замещающему) для подписания.

3.4.5. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные документы, подписывает Договор, дополнительное соглашение, соглашение о расторжении Договора либо, при наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подписывает уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, после чего все документы, связанные с исполнением Муниципальной услуги, направляются специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.6. Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство:

- заверяет подпись Председателя Комитета (лица, его замещающего) на Договоре, дополнительном соглашении к Договору, соглашении о расторжении Договора гербовой печатью Комитета;

- регистрирует уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;

- передает документы, связанные с оказанием Муниципальной услуги, работнику Учреждения, ответственному за подготовку Договора, дополнительного соглашения к Договору, соглашения о расторжении Договора.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

### **3.5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги**

3.5.1 Специалист Комитета и/или работник Учреждения, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обеспечивает подписание Договора, акта приема-передачи жилого помещения (приложение №№ 5, 7, 8, 9, 10 к настоящему Регламенту), дополнительного соглашения, соглашения о расторжении Договора Заявителем, либо его полномочным представителем (после проведения проверки документов, удостоверяющих личность).

3.5.2. После подписания Договора, специалист Комитета и/или работник Учреждения, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, регистрируют Договор, дополнительное соглашение либо соглашение о расторжении Договора в журналах регистрации договоров социального/специализированного найма жилого помещения.

Один экземпляр Договора, дополнительного соглашения либо соглашения о расторжении Договора подшивается в дело на хранение.

3.5.3. Выдача Заявителю (его полномочному представителю) уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета и/или работником Учреждения, при личном обращении Заявителя (его представителя) либо путем направления его почтовой связью (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения ответа, указанного в письменном обращении Заявителя).



При личном получении уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Заявитель ставит дату и подпись о получении на втором экземпляре уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, который остается на хранении в Комитете согласно утвержденной номенклатуре дел.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче Заявителю Договора, либо дополнительного соглашения, либо соглашения о расторжении Договора, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

### **3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Комитет, Учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.6.2. Специалист Комитета в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, специалист Комитета осуществляет их исправление или замену в соответствии либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.6.5. Специалист Комитета обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий – 5 рабочих дней.

## **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

Текущий контроль осуществляет Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее), директор Учреждения (лицо, его замещающее) либо должностное лицо Комитета, получившее поручение Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего) (далее - лицо, уполномоченное на осуществление текущего контроля) о рассмотрении обращения Заявителя.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов Комитета, работников Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, специалисты Комитета и работники Учреждения, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение специалистами Комитета и работниками Учреждения требований Регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых Председателем Комитета (должностным лицом, его замещающим) и директором Учреждения (лицом, его замещающим) соответственно, исходя из полномочий Комитета и Учреждения по предоставлению Муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в течении 30 дней с даты регистрации обращения в Комитете.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих, Комитета, Учреждения и их должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу (приложение № 13 к настоящему Регламенту) на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников Учреждения, предоставляющих Муниципальную услугу, а также МФЦ и его работников (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

7) отказ органа (учреждения), предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. В случаях указанных в подпунктах 2,5,7,9,10 пункта 5.1.2. Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией, Комитетом, Учреждением, МФЦ.

5.2.2. Жалоба, поступившая в Комитет, предоставляющий Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Комитетом. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) председателя Комитета, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Администрацию.

5.2.3. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в жалоба подается в Администрацию, которая осуществляет функции и полномочия учредителя МФЦ, и рассматривается учредителем МФЦ

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, Учреждения и их должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой

жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ОМСУ, Комитета;

2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, почтовой связью) в Администрацию, Комитет, МФЦ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 18.10.2018 № 1767 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО г.Североморск, ее структурных подразделений, наделенных статусом юридических лиц, и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных им учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» и его работников». Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, Учреждения и его должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, а также МФЦ и его работников размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

---

## Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 20.07.2016 № 931

Заместителю Главы ЗАТО г.Североморск -  
Председателю Комитета имущественных  
отношений администрации ЗАТО г.Североморск  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по месту жительства  
по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации прошу признать

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

нанимателем жилого помещения, квартиры № \_\_\_\_\_ в доме № \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_  
по улице \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_, и заключить \_\_\_\_\_  
(со мной, с ним, с ней)  
договор \_\_\_\_\_ найма жилого помещения.  
(социального/специализированного)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 20.07.2016 № 931

Заместителю Главы ЗАТО г. Североморск –  
Председателю Комитета имущественных  
отношений администрации ЗАТО г.Североморск  
от \_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по месту жительства  
по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации прошу признать

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
нанимателем жилого помещения, квартиры № \_\_\_\_\_ в доме № \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_  
по улице \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_, и заключить \_\_\_\_\_ (со мной, с ним, с ней)  
договор \_\_\_\_\_ найма жилого помещения, на основании выписки  
(социального/специализированного)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ из постановления администрации ЗАТО г.Североморск  
о предоставлении жилого помещения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

### Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 20.07.2016 № 931

Заместителю Главы ЗАТО г.Североморск -  
Председателю Комитета имущественных  
отношений администрации ЗАТО г.Североморск  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по месту жительства  
по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации прошу разрешить вселение в занимаемое мною жилое помещение по договору \_\_\_\_\_

(социального/специализированного)

найма: в квартиру № \_\_\_\_\_ в доме № \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_, в качестве члена семьи нанимателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, родственные отношения)

Прошу внести изменения в договор \_\_\_\_\_ найма жилого  
(социального/специализированного)  
помещения в части необходимости указания в нем нового члена семьи нанимателя.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

## Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 20.07.2016 № 931

Заместителю Главы ЗАТО г. Североморск –  
Председателю Комитета имущественных  
отношений администрации ЗАТО г.Североморск  
от \_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по месту жительства  
по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации прошу расторгнуть договор \_\_\_\_\_ найма жилого помещения, квартиры № \_\_\_\_\_  
(социального/специализированного)  
в доме № \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_



## Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 20.07.2016 № 931

Приложение к договору  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

### АКТ приема-передачи жилого помещения

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_,  
(представитель Наймодателя/ Наниматель)

и \_\_\_\_\_,  
(представитель Наймодателя/ Наниматель)

составили настоящий акт в том, что \_\_\_\_\_  
(представитель Наймодателя/ Наниматель)

сдал, а \_\_\_\_\_ принял жилое помещении, расположенное  
(представитель Наймодателя/ Наниматель)

по адресу: \_\_\_\_\_, предоставленной

по договору \_\_\_\_\_ найма жилого помещения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.  
(социального/специализированного)

Характеристика объекта: \_\_\_\_\_  
(комната, квартира)

Общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м

Техническое состояние помещения на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_.

Представитель Наймодателя:

Наниматель:

\_\_\_\_\_  
(печать, подпись, фамилия и инициалы  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество,  
нанимателя жилого помещения)

\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 20.07.2016 № 931

**АКТ  
осмотра жилого помещения по договору найма жилого помещения**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_,  
(техник технического отдела МКУ «Муниципальное имущество»)

и Наниматель : \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество )

составили настоящий акт в том, что осмотрено жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, предоставленной по договору \_\_\_\_\_ найма жилого помещения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.  
(социального/специализированного)

Характеристика объекта: \_\_\_\_\_  
(комната, квартира)

Общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м

Техническое состояние имущества на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

Жилая комната № 1 S \_\_\_\_\_

Смена обоев \_\_\_\_\_

Побелка потолка, стен \_\_\_\_\_

Масляная окраска:

окон \_\_\_\_\_

дверей \_\_\_\_\_

пола \_\_\_\_\_

плинтуса \_\_\_\_\_

радиаторов ЦО \_\_\_\_\_

Жилая комната № 2 S \_\_\_\_\_

Смена обоев \_\_\_\_\_

Побелка потолка, стен \_\_\_\_\_

Масляная окраска:

окон \_\_\_\_\_

дверей \_\_\_\_\_

пола \_\_\_\_\_

плинтуса \_\_\_\_\_

радиаторов ЦО \_\_\_\_\_

Жилая комната № 3 S \_\_\_\_\_

Смена обоев \_\_\_\_\_

Побелка потолка, стен \_\_\_\_\_

Масляная окраска:

окон \_\_\_\_\_

дверей \_\_\_\_\_

пола \_\_\_\_\_

плинтуса \_\_\_\_\_

радиаторов ЦО \_\_\_\_\_

Прихожая S \_\_\_\_\_

Смена обоев \_\_\_\_\_

Побелка потолка, стен \_\_\_\_\_

Масляная окраска:  
дверей \_\_\_\_\_  
пола \_\_\_\_\_  
плинтуса \_\_\_\_\_

Кухня S \_\_\_\_\_  
Смена обоев \_\_\_\_\_  
Побелка потолка, стен \_\_\_\_\_  
Масляная окраска:  
окон \_\_\_\_\_  
дверей \_\_\_\_\_  
пола \_\_\_\_\_  
плинтуса \_\_\_\_\_  
радиаторов ЦО \_\_\_\_\_

Ванная комната S \_\_\_\_\_  
Побелка потолка, стен \_\_\_\_\_  
Масляная окраска:  
панелей \_\_\_\_\_  
дверей \_\_\_\_\_  
пола \_\_\_\_\_  
труб ЦО \_\_\_\_\_

Туалет S \_\_\_\_\_  
Побелка потолка, стен \_\_\_\_\_  
Масляная окраска:  
панелей \_\_\_\_\_  
дверей \_\_\_\_\_  
пола \_\_\_\_\_

Сантехническое \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Электроплита (газовая плита) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Техник технического отдела:  
МКУ «Муниципальное имущество»

Наниматель:

\_\_\_\_\_  
(печать, подпись, фамилия и инициалы  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество,  
нанимателя жилого помещения)

\_\_\_\_\_

## Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 20.07.2016 № 931

### ДОГОВОР НАЙМА служебного жилого помещения № \_\_\_\_\_

ЗАТО г.Североморск

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, в лице (должность, фамилия, имя, отчество руководителя), действующего от имени собственника жилого помещения муниципального образования ЗАТО г.Североморск, на основании Положения о Комитете, утверждённого Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 22.12.2009 № 570 (устава, положения, доверенности: указать номер и дату выдачи доверенности), именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании служебной выписки № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., постановления администрации ЗАТО г.Североморск о предоставлении жилого помещения № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### И. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из квартиры общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв.м расположенное в \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, для временного проживания в нем.

2. Жилое помещение предоставляется в связи с (работой, прохождением службы, назначением на государственную должность РФ, государственную должность субъекта Российской Федерации или на выборную должность - нужно указать).

3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения.

4. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены семьи:

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

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

5. Настоящий Договор заключается на время (трудовых отношений, прохождения службы, нахождения на государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации или на выборной должности).

#### II. Права и обязанности нанимателя и членов его семьи

6. Наниматель имеет право:

1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в служебное жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях,

предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в служебном жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из этого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

5) на сохранение права пользования служебным жилым помещением при переходе права собственности на это помещение, а также на право хозяйственного ведения или оперативного управления в случае, если новый собственник жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником - Нанимателем;

6) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации;

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

7. Наниматель обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) переселяться на время капитального ремонта жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов его семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

8) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

9) при обнаружении неисправностей жилого 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 эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю по акту приема-передачи (приложение № 1 к Договору) в надлежащем состоянии, оплатить стоимость произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

12) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке.

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

8. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.

9. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

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

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

12. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи. В случае прекращения семейных отношений с Нанимателем право пользования жилым помещением за бывшими членами семьи не сохраняется, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и бывшими членами его семьи.

### **III. Права и обязанности Наймодателя**

13. Наймодатель имеет право:

1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора;

3) принимать решение о приватизации жилого помещения.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

14. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) без расторжения настоящего Договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

5) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

8) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора.

9) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) предоставлять другие жилые помещения в связи с расторжением настоящего Договора гражданам, имеющим право на предоставление другого жилого помещения в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

#### **IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения Договора**

15. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

16. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

17. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

18. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) со смертью Нанимателя;

3) с истечением срока трудового договора;

4) с окончанием срока службы;

5) с истечением срока пребывания на государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации или на выборной должности.

19. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора в связи с истечением срока трудового договора, окончания срока службы, истечением срока пребывания на государственной, муниципальной или выборной должности Наниматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

#### **IV. Внесение платы по Договору**

20. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

#### **V. Иные условия**

21. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

22. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П

Наниматель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

**АКТ**  
**приема-передачи жилого помещения**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_,  
(представитель Наймодателя/ Наниматель)  
и \_\_\_\_\_,  
(представитель Наймодателя/ Наниматель)  
составили настоящий акт в том, что \_\_\_\_\_  
(представитель Наймодателя/ Наниматель)  
сдал, а \_\_\_\_\_ принял жилое помещени, расположенное  
(представитель Наймодателя/ Наниматель)  
по адресу: \_\_\_\_\_, предоставленной  
по договору \_\_\_\_\_ найма жилого помещения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.  
(социального/специализированного)  
Характеристика объекта: \_\_\_\_\_  
(комната, квартира)  
Общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м  
Техническое состояние помещения на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_.

Представитель Наймодателя:

Наниматель:

\_\_\_\_\_  
(печать, подпись, фамилия и инициалы  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество,  
нанимателя жилого помещения)

\_\_\_\_\_



## Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 20.07.2016 № 931

### ДОГОВОР

#### найма жилого помещения № \_\_\_\_\_

для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
лиц из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей

ЗАТО г.Североморск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, в лице (должность, фамилия, имя, отчество руководителя), действующего от имени собственника жилого помещения муниципального образования ЗАТО г.Североморск, на основании Положения о Комитете, утверждённого Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 22.12.2009 № 570 (устава, положения, доверенности: указать номер и дату выдачи доверенности), именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании постановления администрации ЗАТО г.Североморск «О предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей)» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### І. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из квартиры общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв.м. расположенное в \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_ для временного проживания в нем с правом оформления регистрации по месту жительства.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения. Жилое помещение является благоустроенным применительно к условиям населенного пункта ЗАТО г.Североморск.

3. Предоставляемое жилое помещение отнесено к специализированному жилищному фонду (жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей на основании постановления администрации ЗАТО г.Североморск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

4. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены семьи:

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

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

5. Срок действия договора составляет 5 лет с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6.) По окончании срока настоящего договора при наличии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания Нанимателю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, договор найма специализированного жилого помещения может быть заключен с Нанимателем однократно на новый 5-летний срок.

## **II. Права и обязанности нанимателя и членов его семьи**

6. Наниматель имеет право:

- 1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;
- 2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;
- 3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в специализированном жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из этого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;
- 4) на расторжение в любое время настоящего Договора;
- 5) на предоставление в соответствии с ч.5 ст.103 ЖК РФ другого благоустроенного жилого помещения в пределах границ населенного пункта ЗАТО г.Североморск, в случае расторжения настоящего договора и выселения Нанимателя и членов его семьи.
- 6) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) на заключение договора социального найма в отношении занимаемого жилого помещения после окончания срока действия настоящего договора при отсутствии оснований для заключения с Нанимателем договора специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

7. Наниматель обязан:

- 1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) соблюдать правила пользования жилым помещением;
- 3) обеспечивать сохранность жилого помещения;
- 4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;
- 5) проводить текущий ремонт жилого помещения;
- 6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 7) переселяться на время капитального ремонта жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов его семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;
- 8) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

9) при обнаружении неисправностей жилого 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 эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

12) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке.

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

8. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.

9. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

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

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

12. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.

### **III. Права и обязанности Наймодателя**

13. Наймодатель имеет право:

1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

2) требовать соблюдения правил пользования жилым помещением, обеспечения сохранности жилого помещения, поддержания жилого помещения в надлежащем состоянии, соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

14. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) без расторжения настоящего Договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

5) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

8) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора;

9) предоставлять другие жилые помещения в связи с расторжением настоящего Договора гражданам, имеющим право на предоставление другого жилого помещения в соответствии и по основаниям предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

10) заключить договор социального найма в отношении занимаемого жилого помещения без выселения Нанимателя и членов его семьи после окончания срока действия настоящего договора при отсутствии оснований для заключения договора найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

#### **IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения Договора**

15. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

16. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

17. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

18. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) по иным основаниям, предусмотренными Жилищным кодексом РФ. В случае прекращения настоящего договора в связи с утратой (разрушением) жилого помещения Нанимателю предоставляется другое благоустроенное жилое помещение, находящееся в границах, ЗАТО г.Североморск.

По истечению срока действия настоящего Договора Наниматель и члены его семьи не подлежат выселению из жилого помещения, в отношении занимаемого жилого помещения с Нанимателем заключается договор социального найма либо, в соответствии с п.6 ст.8 ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей» договор найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

#### **IV. Внесение платы по Договору**

19. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

#### **V. Иные условия**

20. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

21. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель

Наниматель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

## Приложение

к договору найма жилого помещения для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### АКТ приема-передачи жилого помещения

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_,  
(представитель Наймодателя/ Наниматель)

и \_\_\_\_\_,  
(представитель Наймодателя/ Наниматель)

составили настоящий акт в том, что \_\_\_\_\_,  
(представитель Наймодателя/ Наниматель)

сдал, а \_\_\_\_\_ принял жилое помещении, расположенное  
(представитель Наймодателя/ Наниматель)

по адресу: \_\_\_\_\_, предоставленной  
по договору \_\_\_\_\_ найма жилого помещения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.  
(социального/специализированного)

Характеристика объекта: \_\_\_\_\_  
(комната, квартира)

Общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м

Техническое состояние помещения на \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_.

Представитель Наймодателя:

Наниматель:

\_\_\_\_\_  
(печать, подпись, фамилия и инициалы  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество,  
нанимателя жилого помещения)

## Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 20.07.2016 № 931

### ДОГОВОР социального найма жилого помещения № \_\_\_\_\_

ЗАТО г. Североморск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, в лице (должность, фамилия, имя, отчество руководителя), действующего от имени собственника жилого помещения муниципального образования ЗАТО г.Североморск, на основании Положения о Комитете, утверждённого Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 22.12.2009 № 570 (устава, положения, доверенности: указать номер, дату выдачи доверенности), именуемый в дальнейшем Наймода́тель, с одной стороны, и гражданин(ка)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании выписки из постановления администрации ЗАТО г.Североморск о предоставлении жилого помещения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### И. Предмет Договора

1. Наймода́тель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_ квартире (доме) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_, дом № \_\_\_\_ для проживания в нем.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются 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)
- 4) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

#### II. Обязанности сторон

2. Наниматель обязан:

а) принять от Наймода́теля по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;  
в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;  
г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого 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;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту приема – передачи (приложение № 1 к Договору) Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего оговора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

3. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

г) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

д) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

е) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг надлежащего качества.

ж) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

з) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **III. Права сторон**

4. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора.

Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

6. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;



б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

#### **IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения Договора**

5. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

6. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

7. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

8. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации

#### **IV. Прочие условия**

9. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством

10. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель

Наниматель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_

Приложение  
к договору социального  
найма жилого помещения  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**АКТ  
приема-передачи жилого помещения**

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_,  
(представитель Наймодателя/ Наниматель)  
и \_\_\_\_\_,  
(представитель Наймодателя/ Наниматель)  
составили настоящий акт в том, что \_\_\_\_\_  
(представитель Наймодателя/ Наниматель)  
сдал, а \_\_\_\_\_ принял жилое помещении, расположенное  
(представитель Наймодателя/ Наниматель)  
по адресу: \_\_\_\_\_, предоставленной  
по договору \_\_\_\_\_ найма жилого помещения № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.  
(социального/специализированного)  
Характеристика объекта: \_\_\_\_\_  
(комната, квартира)  
Общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м  
Техническое состояние помещения на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_.

Представитель Наймодателя:

Наниматель:

\_\_\_\_\_  
(печать, подпись, фамилия и инициалы  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество,  
нанимателя жилого помещения)

\_\_\_\_\_

## Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 20.07.2016 № 931

### ТИПОВОЙ ДОГОВОР найма жилого помещения маневренного фонда № \_\_\_\_\_

ЗАТО г.Североморск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, в лице (должность, фамилия, имя, отчество руководителя), действующего от имени собственника жилого помещения муниципального образования ЗАТО г.Североморск, на основании Положения о Комитете, утверждённого Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 22.12.2009 № 570 (устава, положения, доверенности: указать номер и дату выдачи доверенности), именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании постановления администрации ЗАТО г.Североморск «О предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### І. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из квартиры общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв.м., расположенное в \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_ для временного проживания в нем.

2. Жилое помещение предоставлено в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (капитальным ремонтом или реконструкцией дома, утратой жилого

помещения в результате обращения взыскания на это помещение,

\_\_\_\_\_ признанием жилого помещения непригодным для проживания

\_\_\_\_\_ в результате чрезвычайных обстоятельств - нужно указать)

3. Жилое помещение отнесено к маневренному фонду на основании решения

\_\_\_\_\_ (наименование органа, осуществляющего управление

\_\_\_\_\_ государственным или муниципальным жилищным фондом,

\_\_\_\_\_ дата и номер решения)

4. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения.

5. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)
- 2) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)
- 3) \_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

## **II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи**

6. Наниматель имеет право:

- 1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;
- 2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;
- 3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;
- 4) на расторжение в любое время настоящего Договора;
- 5) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

7. Наниматель обязан:

- 1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) соблюдать правила пользования жилым помещением;
- 3) обеспечивать сохранность жилого помещения;
- 4) поддерживать надлежащее состояние жилого помещения. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;
- 5) проводить текущий ремонт жилого помещения;
- 6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 7) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;
- 8) при обнаружении неисправностей жилого 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 либо в соответствующую управляющую организацию;
- 9) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;
- 10) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке;

11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Наниматель жилого помещения несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

8. Наниматель жилого помещения не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

9. Члены семьи Нанимателя имеют право на пользование жилым помещением наравне с Нанимателем и имеют равные права и обязанности по настоящему Договору.

10. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

11. Если гражданин перестал быть членом семьи Нанимателя, но продолжает проживать в жилом помещении, за ним сохраняются такие же права, какие имеют Наниматель и члены его семьи. Указанный гражданин самостоятельно отвечает по своим обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

### **III. Права и обязанности Наймодателя**

12. Наймодатель имеет право:

1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

13. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

5) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

6) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

### **IV. Расторжение и прекращение Договора**

14. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

15. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

16. Наймодатель может потребовать расторжения настоящего Договора в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

17. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с завершением \_\_\_\_\_  
(капитального ремонта или реконструкции

\_\_\_\_\_ дома, расчетов с Нанимателем, утратившим жилое помещение

\_\_\_\_\_ в результате обращения взыскания на это помещение, расчетов

\_\_\_\_\_ с Нанимателем за жилое помещение, признанное непригодным

\_\_\_\_\_ для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств -

\_\_\_\_\_ ;  
нужно указать)

2) с утратой (разрушением) жилого помещения;

3) со смертью Нанимателя.

Члены семьи умершего Нанимателя сохраняют право пользования жилым помещением до завершения ремонта или реконструкции дома, расчетов в связи с утратой жилого помещения в результате обращения взыскания на это помещение, расчетов за жилое помещение, признанное непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

#### **V. Внесение платы по Договору**

18. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

#### **VI. Иные условия**

19. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

20. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Наниматель \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_

Приложение  
к договору найма жилого  
помещения маневренного фонда  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**АКТ**  
**приема-передачи жилого помещения**

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_,  
(представитель Наймодателя/ Наниматель),  
и \_\_\_\_\_,  
(представитель Наймодателя/ Наниматель),  
составили настоящий акт в том, что \_\_\_\_\_,  
(представитель Наймодателя/ Наниматель)  
сдал, а \_\_\_\_\_ принял жилое помещении, расположенное  
(представитель Наймодателя/ Наниматель)  
по адресу: \_\_\_\_\_, предоставленной  
по договору \_\_\_\_\_ найма жилого помещения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.  
(социального/специализированного)  
Характеристика объекта: \_\_\_\_\_  
(комната, квартира)  
Общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м  
Техническое состояние помещения на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_.

Представитель Наймодателя:

Наниматель:

\_\_\_\_\_  
(печать, подпись, фамилия и инициалы  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество,  
нанимателя жилого помещения)

\_\_\_\_\_

## Приложение № 11

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 20.07.2016 № 931

### ФОРМА расписки о приеме документов

#### РАСПИСКА

о приеме документов в рамках предоставления  
Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск муниципальной услуги «Заключение, (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированного жилого помещения (служебного найма жилых помещений, договоров найма жилых помещений для детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей)

(наименование услуги: заключение (изменение, расторжение) договоров социального, специализированного найма жилых помещений)

(адрес жилого помещения)

(Ф.И.О. Заявителя)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов

(должность лица, ответственное за приём документов)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки)

Результат предоставления Муниципальной услуги

(должность, Ф.И.О., подпись лица, ответственного за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги)

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

(фактическая дата выдачи (получения) документов)



## Приложение № 12

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 20.07.2016 № 931

### ПОКАЗАТЕЛИ доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета и МКУ «Муниципальное имущество»	90
2.	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения Комитета и МКУ «Муниципальное имущество»	90
3.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
4.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
6.	Количество обоснованных жалоб	0
7.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников	100
8.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников	100
9.	Количество административных процедур, которые могут быть предоставлены в МФЦ	2
10.	% Заявителей, удовлетворенных правдивостью (достоверностью) информации о предоставляемой услуге и наличием различных каналов получения Муниципальной услуги	100
11.	% Заявителей, удовлетворенных простотой и ясностью изложения информационных и инструктивных документов	100

## Приложение № 13

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 20.07.2016 № 931

### **ФОРМА обращения (жалобы) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги**

В администрацию ЗАТО г.Североморск  
184600, г. Североморск, ул.Ломоносова, д.4

В Комитет имущественных отношений  
администрации ЗАТО г.Североморск  
184600, г.Североморск, ул.Сафонова, д. 18

В МКУ «Муниципальное имущество»  
184600, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18  
от \_\_\_\_\_

(данные о заявителе: фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ (адрес юридического лица), номер телефона)

### **Обращение (жалоба)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

## Приложение № 14

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 20.07.2016 № 931

### БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

В Комитет имущественных отношений  
администрации ЗАТО г.Североморск

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по месту жительства  
по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_

(данные документа, удостоверяющего личность гражданина: серия, номер, кем и когда выдан)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

(кратко указать причину необходимости передачи)

В целях исполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Комитету имущественных отношений, администрации ЗАТО г.Североморск и МКУ «Муниципальное имущество» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящие согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, пол, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, а также адрес моей регистрации по месту жительства (пребывания), информация о жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности, по договору найма и другие данные, позволяющие меня идентифицировать, ставшие известными Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск и МКУ «Муниципальное имущество».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_».