



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10.2021 г.

№ 1923

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, договоров коммерческого найма жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 27.10.2020 № 18 «Об утверждении Положения о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск», 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», постановления администрации ЗАТО г.Североморск от 03.11.2020 № 1750 «Об утверждении Положения о расчете размера платы за пользование жилым помещением муниципального жилищного фонда муниципального образования ЗАТО г.Североморск для нанимателей жилых помещений по договорам коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» в целях приведения правового акта ЗАТО г.Североморск в соответствие с действующим законодательством, 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, договоров коммерческого найма жилых помещений» (далее - постановление) следующие изменения:

- приложение к постановлению администрации ЗАТО г.Североморск от 20.07.2016 № 931 изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. 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».

**Врио Главы
ЗАТО г.Североморск**

А.Ю. Федулов

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 28.10.2021 № 1923

«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, договоров коммерческого найма»

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, договоров коммерческого найма 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, договоров коммерческого найма 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), по договорам коммерческого найма жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования; 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, договору коммерческого найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования; граждане, которым жилые помещения предоставлены в пользование на законных основаниях до передачи жилых помещений в ведение органов местного самоуправления; 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 (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), Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Управление), 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 МФЦ: <https://severomorsk.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, договоров коммерческого найма жилых помещений» (далее – Договор).

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;
- выдача Заявителю или его представителю (после проведения проверки документов, удостоверяющих личность и полномочий представителя) одного экземпляра Договора, акта приема-передачи жилого помещения (приложение №№ 5, 7, 8, 9, 10 к настоящему административному регламенту), дополнительного соглашения, соглашения о расторжении Договора Заявителем, с отметкой о получении на втором экземпляре;
- второй экземпляр Договора, с отметкой о получении его Заявителем или его представителем, направляется в Комитет.

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

- приема и передачи в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в п.п. 2.6.1.1, 2.6.1.4, 2.6.1.7 Регламента.

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 счет 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 в части получения сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- Управлением образования Администрации, в части учета и защиты интересов несовершеннолетних.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является заключение (изменение, расторжение) договора социального найма жилого помещения, договора

найма специализированного жилого помещения, договора коммерческого найма 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, законного представителя или представителя по доверенности (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 административному 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 административному регламенту) и документов необходимых для оказания Муниципальной услуги; в Отделе - при подаче Заявителем Заявления о признании его нанимателем жилого помещения (при первоначальном вселении в квартиру) на бланке установленного образца (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

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 административному регламенту);

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

в) 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);

г) 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 ОМСУ о распределении жилой площади, ордер с прописанными в нём основаниями предоставления жилого помещения, документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на законных основаниях до передачи жилого помещения в ведение органов местного самоуправления, вступившее в законную силу решение суда об обязанности заключить договор социального найма);

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

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

е) 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 вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории ЗАТО г.Североморск (при отсутствии регистрации по месту жительства 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 административному регламенту);

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

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

г) 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);

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

е) 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 вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории ЗАТО г.Североморск (при отсутствии регистрации по месту жительства на территории ЗАТО г.Североморск);

ж) 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);

з) разрешение органа опеки и попечительства, в случае исключения из договора несовершеннолетних граждан, полученное в порядке, предусмотренном административным регламентом по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»;

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 (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации);

к) документ, удостоверяющий личность временного жильца;

л) согласие членов семьи нанимателя на проживание временного жильца;
 м) договор социального найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

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

о) 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);

п) 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 административному 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 ОМСУ 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 (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 административному регламенту);

е) разрешение органа опеки и попечительства, в случае если в договор включен несовершеннолетний, полученное в порядке, предусмотренном административным регламентом по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»;

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 административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность 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) 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 ОМСУ о распределении служебной жилой площади, служебный ордер с прописанными в нём основаниями предоставления жилого помещения, документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на законных основаниях до передачи жилого помещения в ведение органов местного самоуправления, вступившее в законную силу решение суда об обязанности Комитет заключить договор найма специализированного жилого помещения);

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

д) 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.

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, заключенный на неопределенный 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 вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории ЗАТО г.Североморск (при отсутствии регистрации по месту жительства на территории ЗАТО г.Североморск).

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 административному регламенту);

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

в) договор найма специализированного жилого помещения;

г) 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);

д) 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.

е) сведения о регистрации граждан по месту пребывания и 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 вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории ЗАТО г.Североморск (при отсутствии регистрации по месту жительства на территории ЗАТО г.Североморск);

з) 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 административному 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 ОМСУ 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 (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 административному регламенту).

2.6.1.7. Для заключения договора коммерческого найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования необходимы следующие документы:

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

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

в) постановление Администрации ЗАТО г.Североморск о предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма.

г) 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 вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории ЗАТО г.Североморск (при отсутствии регистрации по месту жительства на территории ЗАТО г.Североморск).

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

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

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

в) договор коммерческого найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

г) 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));

д) документы, подтверждающие легитимность нахождения гражданина на территории ЗАТО г.Североморск: регистрация по месту жительства (месту пребывания) или пропуск и разрешение Администрации на постоянное проживание в ЗАТО г.Североморск (за исключением граждан подпадающих под действие статьи 8 закона № 3297-1 от 14.07.1992 «О закрытом административно-территориальном образовании»).

2.6.1.9 Для расторжения договора коммерческого найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования необходимы следующие документы:

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

б) договор коммерческого найма жилого помещения;

в) документ, удостоверяющий личность гражданина;

г) акт осмотра жилого помещения (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «б», «в», «е», пункта 2.6.1.1, «а», «б», «г», «е», «ж», «з», «и», «к», «л», «н», «о» пункта 2.6.1.2, «а», «в», «е» пункта 2.6.1.3, «а», «б», «в», «д» пункта 2.6.1.4, «а», «б», «г», «д», «ж», «з», «ж» пункта 2.6.1.5, «а», «в» пункта 2.6.1.6, «а», «б», «г» пункта 2.6.1.7, «а», «б»,

«в», «г», «е», пункта 2.6.1.8, «а», «б», «в», «г», «д» пункта 2.6.1.9 настоящего административного регламента, возложена на Заявителя.

Документы (содержащиеся в них сведения), указанные в подпунктах «д» пункта 2.6.1.1, «д», «п» пункта 2.6.1.2, «г» пункта 2.6.1.3, «е» пункта 2.6.1.4, «е» пункта 2.6.1.5, «г» пункта 2.6.1.6, «в» пункта 2.6.1.7, настоящего административного регламента, Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, 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 «г» пункта 2.6.1.1, «в», «м» пункта 2.6.1.2, «б», «д» пункта 2.6.1.3, «г» пункта 2.6.1.4, «в» пункта 2.6.1.5, «б», «д» пункта 2.6.1.6, «в» пункта 2.6.1.7, «в» пункта 2.6.1.8 настоящего административного 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.

В случае обращения законного представителя или представителя по доверенности предъявляются документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации) и полномочия представителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель Заявителя).

2.6.3. Комитет не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными 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, нормативными правовыми актами ЗАТО г.Североморск находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и 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»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией, утвержденный Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск;

- 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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, установленных подразделом 1.2 настоящего административного регламента;

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

- в случае, если 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. «в» п. 2.6.1.2 настоящего административного регламента;

- незаключение Заявителем договора найма специализированного жилого помещения, предусмотренного пп. «в» п.2.6.1.5 настоящего административного регламента;

- представление документов, утративших силу (если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Мурманской области);

- отсутствие муниципального правового акта (постановления администрации ЗАТО г.Североморск) об отнесении жилого помещения к жилищному фонду коммерческого использования и предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма, при заключении договора коммерческого найма, предусмотренного пп. «в» п.2.6.1.7 настоящего административного регламента;

- незаключение Заявителем договора коммерческого найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, предусмотренного пп. «в» п. 2.6.1.8 настоящего административного регламента.

2.7.3. 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 местам предоставления Муниципальной услуги.

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 настоящему административному 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:

- 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:

- прием 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) выдача Договора, акта приема-передачи жилого помещения (приложение №№ 5, 7, 8, 9, 10 к настоящему административному регламенту), дополнительного соглашения, соглашения о расторжении Договора Заявителю, либо представителю Заявителя (после проверки документов, удостоверяющих личность и документов, подтверждающих полномочия представителя), с отметкой на втором экземпляре информации о получении документа, подтвержденную личной подписью Заявителя либо представителя Заявителя. Второй экземпляр документов, с подписью Заявителя либо представителя Заявителя о получении документов на руки, направляется в Комитет.

3.1.3. Перечень административных процедур (действий), выполняемых Управлением образования Администрации:

- информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в Управлении, о ходе выполнения Заявлений о выдаче разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур (действий), выполняемых Отделом по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск:

- прием и передача в Комитет заявлений и документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в п.п. 2.6.1.1, 2.6.1.4, 2.6.1.7 Регламента.

3.2. Прием и регистрация документов, представленных Заявителем.

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя (представителя Заявителя)

с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложениям №№ 1, 2, 3, 4, 14 к настоящему административному регламенту:

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

3.2.2. Лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документов, удостоверяющих личность, документов, подтверждающих полномочия представителя и осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

При установлении в ходе личного приема 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, 2.6.1.7, 2.6.1.8, 2.6.1.9 настоящего административного регламента, обязательных для представления Заявителем или несоответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством, лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о возможном отказе в предоставлении Муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению, если Заявитель (представитель Заявителя) 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 (приложение № 11 к настоящему административному 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 и/или работнику Учреждения, 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 и/или работник Учреждения, ответственные за делопроизводство, в срок не более 1 рабочего дня обеспечивают:

- 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 и/или работнику Учреждения, 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 директору Учреждения (лицу, его замещающему), который со своей резолюцией передает пакет документов, работнику Учреждения, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Дополнительно представляемые Заявителем документы, регистрируются, рассматриваются и обрабатываются в соответствии с пунктами 3.2.2 - 3.2.4 настоящего административного 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 (документ, 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, указанным в п.2.6.2 Регламента, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о возможном отказе в предоставлении Муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению, если Заявитель (представитель Заявителя) 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 административному регламенту).

- 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 об ознакомлении Заявителя (представителя Заявителя) в оформленной специалистом расписке 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 специалисту Комитета и/или работнику Учреждения, ответственному за делопроизводство, 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 Учреждения, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в случае установления факта непредставления Заявителем документов, указанных в подпунктах «г», «д» пункта 2.6.1.1, «в», «д», «м», «п» пункта 2.6.1.2, «б», «г» пункта 2.6.1.3, «г», «е» пункта 2.6.1.4, «в», «е» пункта 2.6.1.5, «б», «г» пункта 2.6.1.6, «в» пункта 2.6.1.7, «д» пункта 2.6.1.8 настоящего административного 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). Председатель Комитета в срок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления ответа на запрос передает его специалисту Комитета, который был инициатором запроса и/или директору Учреждения (лицу, его замещающему), который со своей резолюцией передает полученный ответ на запрос исполнителю, работнику Учреждения, ответственному за предоставление Муниципальной услуги. 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 3.3.1 настоящего административного 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. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является:

- поступление из Администрации постановления Администрации ЗАТО г.Североморск «О предоставлении жилого помещения» (при первоначальном вселении в квартиру);
- поступление ответов на запросы, о предоставлении документов (информации) в рамках межведомственного взаимодействия.

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 административного регламента, осуществляет подготовку проекта в двух экземплярах договора социального/специализированного/коммерческого найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального/специализированного/коммерческого найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального/специализированного/коммерческого найма жилого помещения, который передается Председателю Комитета (лицу, его замещающему) для проведения процедуры согласования и подписания.

3.4.2. При наличии предусмотренных нормативными правовыми актами либо настоящим административным 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 14 дней.

3.4.4. Подготовленный Договор (2 экз.), дополнительное соглашение к Договору (2 экз.), соглашение о расторжении Договора (2 экз.) 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 административным 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 и/или работнику Учреждения, ответственному за делопроизводство.

3.4.6. Специалист Комитета и/или работник «Учреждения», ответственные 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, специалисту Комитета и/или работнику Учреждения, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

- при направлении Договора, дополнительного соглашения к Договору, соглашения о расторжении Договора в МБУ «МФЦ» для их выдачи подготавливает реестр приема-передачи результатов предоставления Муниципальной услуги, по месту нахождения отделений МБУ «МФЦ».

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 административному регламенту), дополнительного соглашения, соглашения о расторжении Договора Заявителем, либо представителем Заявителя (после проведения проверки документов, удостоверяющих личность и полномочий представителя).

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/коммерческого найма жилого помещения.

Один экземпляр Договора, дополнительного соглашения либо соглашения о расторжении Договора выдается Заявителю либо его представителю, второй экземпляр подшивается в дело на хранение.

Выдача Заявителю (представителю Заявителя) Договора, дополнительного соглашения либо соглашения о расторжении Договора осуществляется специалистом Комитета и/или работником Учреждения, при личном приеме Заявителя (его представителя). Заявитель (его представитель) приглашается на прием по телефону специалистом Комитета и/или работником Учреждения, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, после подписания Договора, дополнительного соглашения либо соглашения о расторжении Договора.

3.5.3. Выдача Заявителю (представителю Заявителя) 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.

3.5.5. В случае, если выдача осуществляется в отделении МБУ «МФЦ», Заявитель (представитель Заявителя) при предъявлении расписки о приеме документов, должностному лицу в отделении МФЦ, подписывает Договор или дополнительное соглашение либо соглашение о расторжении Договора, с отметкой на втором экземпляре информации о получении документа, подтвержденную личной подписью Заявителя либо представителя Заявителя.

Срок выполнения административных действий по приему документов – 15 минут.

3.5.6. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Комитет, в течении 1 рабочего дня передает один экземпляр Договора, дополнительного соглашения либо соглашения о расторжении Договора по реестру приема-передачи заведующей канцелярией Учреждения для дальнейшего хранения.

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 и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», 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 и /или работник Учреждения осуществляют их исправление или замену либо подготавливают уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.6.5. Специалист Комитета и/или работник Учреждения 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 административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного 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 административного 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 административного регламента а 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, ее 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 административному 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 настоящего 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 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, договоров коммерческого найма», договоров коммерческого найма», 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, договоров коммерческого найма», договоров коммерческого найма», 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/ коммерческого)

на основании 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, договоров коммерческого найма», договоров коммерческого найма», 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/коммерческого)
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/коммерческого)
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, договоров коммерческого найма», договоров коммерческого найма», 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 расторгнуть
договор _____ найма жилого помещения, квартиры № _____
(социального/специализированного/коммерческого)
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, договоров коммерческого найма», договоров коммерческого найма», 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: _____, предоставленное
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, договоров коммерческого найма», 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 помещении, 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 оборудование: _____
Умывальник- _____
Смеситель на ванну- _____
Ванна- _____
Мойка- _____
Смеситель на мойку _____
Унитаз- _____ Смывной бачок _____
Электроплита (газовая плита) _____

Показания ИПУ:
ГВС _____ ХВС _____ Электропотребление _____
Прочие работы: _____

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, договоров коммерческого найма», договоров коммерческого найма», 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 муниципальной образования ЗАТО г. Североморск, на основании Положения о Комитете от «__» _____ 20__ г. № __, 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 № _____ от «__» _____ 20__ г. 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.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 - нужное 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 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)

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).

ІІ. 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 Российской Федерации и другими федеральными законами; на расторжение в любое время настоящего Договора;

4) 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;

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 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 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 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. 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.

V. ВНЕСЕНИЕ ПЛАТЫ ПО ДОГОВОРУ

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

VI. 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 помещении, расположенное
(представитель Наймодателя/ Наниматель)
по адресу: _____, предоставленное
по договору _____ найма жилого помещения № _____ от _____.
(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, договоров коммерческого найма», 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

№ _____

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 от «__» _____ 20__ г. № __,
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
специализированного жилищного фонда по 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. № _____ заключили
настоящий договор о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. Наймодатель передает Нанимателю за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из квартиры общей площадью __ кв. метров, 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 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)

5. Срок действия договора составляет 5 лет с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ г.

б) 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 неоднократно на новый 5-летний срок.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ

7) Наниматель имеет право:

1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами своей семьи (супругой(ом) и несовершеннолетними детьми);

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 Нанимателя и членов его семьи иначе, как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в жилом помещении Наниматель и члены его семьи 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 получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) на предоставление в соответствии с частью 5 статьи 103 Жилищного Кодекса Российской Федерации другого благоустроенного жилого помещения в пределах границ соответствующего населенного пункта ЗАТО г.Североморск, в случае расторжения настоящего договора и выселения Нанимателя и членов его семьи.

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

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

8) 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 размере и порядке, которые предусмотрены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) переселяться на время капитального ремонта или реконструкции 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 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 об указанных неисправностях 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;

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

9) Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему договору.

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

11) Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем;

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

13) 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

14) 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.

15) 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, являющееся благоустроенным применительно к условиям населенного пункта ЗАТО г. Североморск;

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

9) предоставить другое благоустроенное жилое помещение в границах соответствующего населенного пункта ЗАТО г. Североморск в случае расторжения настоящего договора по основаниям и в порядке, предусмотренным 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. РАСТОРЖЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

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

17) Расторжение настоящего договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке при неисполнении Нанимателем и членами его семьи обязательств по настоящему договору, а также в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более одного года и отсутствия соглашения по погашению образовавшейся задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг;

2) разрушения или систематического повреждения жилого помещения Нанимателем или проживающими совместно с ними членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

4) использования жилого помещения не по назначению.

18) Настоящий Договор прекращается:

1) в связи с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) по иным основаниям, предусмотренными Жилищным кодексом Российской Федерации.

В случае прекращения настоящего договора в связи с утратой (разрушением) жилого помещения Нанимателю предоставляется другое благоустроенное жилое помещение, находящееся в границах соответствующего населенного пункта, 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 пунктом 6 статьи 8 Федерального Закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» неоднократно договор найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

V. ВНЕСЕНИЕ ПЛАТЫ ПО ДОГОВОРУ

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

VI. 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

_____ (подпись)

Наниматель

_____ (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: _____, предоставленное
по договору _____ найма жилого помещения № _____ от _____.
(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, договоров коммерческого найма», 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 от «__» _____ 20__ г. № _____, 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» от «__» _____ 20__ г. № _____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. Наймодатель 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, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: (электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии печного отопления, нужно указать).

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

3. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, 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 жилым помещением;

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 договора 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 договора.

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.

4. 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) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещение убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) 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;

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

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

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

5. 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.

7. 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.

8. 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

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

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

11. 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.

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

IV. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

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

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

Наймодатель _____
(подпись)

М.П.

Наниматель _____
(подпись)

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: _____, предоставленное
по договору _____ найма жилого помещения № _____ от _____.
(социального)
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, договоров коммерческого найма», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 20.07.2016 № 931

ТИПОВОЙ ДОГОВОР найма жилого помещения маневренного фонда N _____

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 от «__» _____ 20__ г. № ___, 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 «__» _____ 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. метров, 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: _____, предоставленное
по договору _____ найма жилого помещения № _____ от _____.
(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, договоров коммерческого найма», 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, договоров коммерческого найма», 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
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
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
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
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, договоров коммерческого найма», 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, договоров коммерческого найма», 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, а также передачу третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах, в том числе ресурсоснабжающим организациям, предоставляющим коммунальные услуги и выполняющим работы по содержанию жилого помещения. 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)

Приложение № 15

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

ДОГОВОР КОММЕРЧЕСКОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ № _____

ЗАТО г. Североморск

дата

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 от «__»____20__г. № ____, именуемый в дальнейшем Наймода́тель, с одной стороны, и гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Нанима́тель, с другой стороны, на основании постановления администрации ЗАТО г.Североморск № ____ от «__»____20__г. «О предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1.Предмет Договора

1.1. Наймода́тель предоставляет Нанима́телю и членам его семьи за плату во владение и пользование (коммерческий наем) для проживания изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности и расположенное по адресу: Мурманская область, г.(п.г.т, н.п.) _____, ул. _____, д.____, кв. ____.

1.2. Указанное жилое помещение имеет следующие характеристики: общая площадь – ____ кв.м количество комнат – ____.

1.3. Совместно с Нанима́телем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1.4. Лица, указанные в п.1.3 настоящего Договора, имеют равные права по пользованию жилым помещением. Нанима́тель несет ответственность перед Наймода́телем за нарушения условий Договора.

2. Права и обязанности Сторон:

2.1. Нанима́тель обязан:

а) принять от Наймода́теля по Акту приема-передачи жилого помещения (Приложение №1 к Договору) в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение;

б) своевременно и в полном объеме вносить плату за пользование жилым помещением (плату за наем) в порядке, установленном настоящим Договором;

в) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за коммунальные услуги, плату за содержание жилого помещения по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. Плата за коммунальные услуги, плата за содержание жилого помещения в плату за пользование жилым помещением (плату за наем) не входит;

г) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

д) надлежащим образом относиться к установленному в жилом помещении

оборудованию, использовать его соответственно назначению и техническим особенностям;

е) обеспечивать соблюдение проживающими гражданами правил пользования жилыми помещениями, в том числе правил безопасности, принимать необходимые меры к сохранности жилого помещения и установленного в нем оборудования;

ж) содержать жилое помещение в надлежащем состоянии, в том числе за свой счет осуществлять текущий ремонт жилого помещения и установленного в нем сантехнического и иного оборудования. 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);

з) возмещать ущерб, причиненный жилому помещению и установленному в нем оборудованию по вине проживающих в нем граждан;

и) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения;

к) не позднее дня истечения срока действия настоящего Договора освободить и передать жилое помещение Наймодателю по Акту приема-передачи жилого помещения, 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 (при наличии);

л) соблюдать права и законные интересы соседей;

м) в 10-дневный срок со дня подписания договора оформить лицевые счета в ресурсоснабжающих организациях;

н) по истечении срока действия Договора или при досрочном его расторжении, вывезти принадлежащее ему имущество. Все имущество, оставленное Нанимателем в жилом помещении, после освобождения жилого помещения в установленном порядке, считается брошенным Нанимателем, если он заблаговременно письменно не сообщил Наймодателю о наличии собственного интереса в данном имуществе. Наймодатель вправе, руководствуясь нормами действующего законодательства, распоряжаться имуществом, брошенным Нанимателем;

о) выполнять другие обязанности, установленные действующим законодательством для нанимателей жилых помещений.

2.2. Наниматель принимает на себя все риски, связанные с порчей или потерей, кражей или преждевременным износом установленного в жилом помещении оборудования, происшедшими в период действия настоящего Договора. В случае утраты или повреждения оборудования Наниматель обязан за свой счет отремонтировать или заменить соответствующее оборудование на аналогичное имущество, приемлемое для Наймодателя.

2.3. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю пригодное для проживания жилое помещение в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего Договора. Передача жилого помещения осуществляется по Акту приема-передачи жилого помещения, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение N 1 к Договору);

б) производить за свой счет капитальный ремонт жилого помещения;

в) не чинить препятствий Нанимателю в правомерном пользовании жилым помещением;

г) принять от Нанимателя жилое помещение по Акту приема-передачи жилого помещения в срок, не превышающий 10 дней после расторжения настоящего Договора;

д) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4. Наниматель имеет право:

а) освободить и сдать по Акту приема-передачи жилого помещения Наймодателю жилое помещение с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи до истечения срока действия настоящего Договора, письменно предупредив об этом Наймодателя не менее чем за один месяц до предполагаемой даты расторжения Договора;

б) с согласия Наймодателя, нанимателя и граждан, постоянно с ним проживающих, вселять других граждан в качестве проживающих с нанимателем, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При вселении несовершеннолетних детей такого согласия не требуется.

в) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

г) осуществлять другие права, предоставленные Нанимателям жилых помещений действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Наймодатель имеет право:

а) 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;

б) 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, кроме случая вселения несовершеннолетних детей.

2.6. В период действия настоящего Договора Наймодатель не вправе обременять жилое помещение какими-либо иными обязательствами, не связанными с исполнением настоящего Договора.

3. Плата за пользование жилым помещением (плата за наем)

3.1. Наниматель обязуется своевременно и в полном объеме вносить Наймодателю плату за пользование жилым помещением (плату за наем).

3.2. Размер платы за наем жилого помещения по договору коммерческого найма рассчитывается в соответствии с Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 03.11.2020 № 1750 «Об утверждении Положения о расчете размера платы за пользование жилым помещением муниципального жилищного фонда муниципального образования ЗАТО г.Североморск для нанимателей жилых помещений по договорам коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

3.3. Размер платы за наем жилого помещения определяется на основе базового размера платы за наем жилого помещения за 1 кв.м общей площади жилого помещения с учетом коэффициентов, характеризующих качество, благоустройство жилого помещения, месторасположение дома и коэффициента соответствия платы.

3.4. Оплата производится Нанимателем ежемесячно до 20 числа месяца, подлежащего оплате, путем перечисления суммы в безналичной форме на расчетный счет Наймодателя, указанный в получаемых платежных документах.

3.5. Оплата за наем жилого помещения по договору коммерческого найма не включает в себя плату за коммунальные услуги, плату за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, а также иные платежи, утвержденные общим собранием собственников многоквартирного дома, в котором располагается жилое помещение.

3.6. Наниматель самостоятельно помимо установленной платы за наем жилого помещения, оплачивает своевременно и в полном объеме плату за содержание жилого помещения, коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. Плату за коммунальные услуги и плату за содержание жилого помещения, включающую в себя плату за услуги, работы

по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме, Наниматель вносит лицам, осуществляющим соответствующие виды деятельности в соответствии с полученными платежными документами.

3.7. Ответственность за несвоевременное и (или) не полное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги Наниматель несет: в части платы за пользование жилым помещением (платы за наем) - перед Наймодателем, в части платы за содержание и ремонт жилого помещения и платы за коммунальные услуги - перед лицами, осуществляющими соответствующее виды деятельности, вне зависимости от наличия у Нанимателя с ними договорных отношений.

3.8. В случае временного отсутствия Нанимателя или совместно с ним проживающих граждан плата за наем изменению не подлежит.

3.9. В случае если Наниматель по истечению срока действия договора не освободил жилое помещение и не сдал его Наймодателю по акту приема-передачи, обязанность по оплате за пользование жилым помещением (платы за наем) и коммунальных услуг сохраняется до момента передачи жилого помещения по акту приема-передачи Наймодателю либо исполнения судебного акта о признании Нанимателя утратившим право пользования жилым помещением.

4. Ответственность Сторон

4.1. Наймодатель несет ответственность за все недостатки имущества, переданного в пользование, если эти недостатки препятствуют нормальному использованию его по назначению, при условии, что эти недостатки существовали при заключении Договора и не были и не могли быть известны Нанимателю.

4.2. Наймодатель отвечает перед Нанимателем за все претензии, которые могут возникнуть из прав третьих лиц, которые ограничивают или препятствуют пользованию жилым помещением и другим находящимся в нем имуществом, при условии, что Наниматель не знал и не мог знать о существовании прав третьих лиц при заключении Договора.

4.3. Наниматель возмещает Наймодателю все убытки, связанные с потерей, повреждением имущества, расположенного в жилом помещении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. В случае несвоевременного и (или) не в полном объеме внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) Наниматель уплачивает Наймодателю пеню в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей.

4.5. Уплата штрафных санкций не освобождает Стороны от возмещения причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением убытков в полном объеме.

5. Срок действия Договора.

Порядок изменения, расторжения и прекращения Договора

5.1. Настоящий Договор заключен на период с _____ г. по _____.

Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

5.2. По истечении срока действия настоящего Договора Стороны вправе:

- прекратить свои договорные отношения;

- заключить новый договор коммерческого найма жилого помещения на тех же условиях на новый срок.

5.3. Наниматель вправе с согласия граждан, постоянно проживающих с ним, в любое время расторгнуть настоящий Договор, письменно предупредив об этом Наймодателя за три месяца до предполагаемой даты расторжения Договора.

5.4. По требованию Наймодателя настоящий Договор может быть расторгнут

в судебном порядке в случаях:

- невнесения платы за жилое помещение за шесть месяцев, а при краткосрочном найме (договор найма, заключенный на срок до одного года) более двух раз по истечении установленного договором срока платежа;
- разрушения или порчи жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
- использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;
- систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
- в других случаях, предусмотренных жилищным законодательством Российской Федерации.

5.5. Если Наниматель или другие граждане, за действия которых он отвечает, используют жилое помещение не по назначению либо систематически нарушают права и интересы соседей, Наймодатель может предупредить Нанимателя о необходимости устранения нарушений.

Если Наниматель или другие граждане, за действия которых он отвечает, после предупреждения продолжают использовать жилое помещение не по назначению или нарушать права и интересы соседей, Наймодатель вправе в судебном порядке расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Настоящий Договор может быть расторгнут в судебном порядке по требованию любой из Сторон в случаях:

- если жилое помещение перестает быть пригодным для постоянного проживания, а также в случае его аварийного состояния;
- в других случаях, предусмотренных жилищным законодательством.

6. Форс-мажор

6.1. Стороны освобождаются от частичного или полного исполнения обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся: землетрясение, наводнение, пожар и другие стихийные бедствия, а также эпидемии, блокада, эмбарго, запретительные действия властей, гражданские волнения, забастовки, правительственные постановления или распоряжения государственных органов.

6.2. Сторона, попавшая под влияние форс-мажорных обстоятельств, обязана уведомить об этом другую Сторону не позднее 10 календарных дней со дня наступления таких обстоятельств. Не уведомление другой Стороны в установленный срок лишает Сторону возможности ссылаться на указанные обстоятельства.

6.3. Документ, выданный уполномоченным государственным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы.

7. Разрешение споров

7.1. Все возможные споры, вытекающие из данного Договора, Стороны будут разрешать путем переговоров.

7.2. В случае недостижения согласия спорные вопросы решаются в судебном порядке согласно действующему законодательству Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

8.2. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Неотъемлемой частью настоящего Договора является акт приема-передачи жилого помещения (Приложение № 1), после подписания Сторонами:

9. Реквизиты и подписи Сторон:

Наймодатель:

Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск

Наймодатель

_____ Ф.И.О.

М.П.

Наниматель:

_____ зарегистрирован:

_____ паспорт: серия _____

№ _____

выдан _____

_____ СНИЛС _____

Наниматель

_____ Ф.И.О.

АКТ
приема-передачи жилого помещения

ЗАО г. Североморск _____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Комитет имущественных отношений администрации
ЗАО г. Североморск (далее – Комитет), на основании Положения о Комитете
от «__» _____ 20__ г. № _____, именуемый в дальнейшем Наймодатель в лице

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)
именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество)

именуемый(ая) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, а вместе при совместном
упоминании Стороны, составили настоящий акт о том, что Наймодатель сдал,
а Наниматель принял жилое помещение, расположенное по адресу: Мурманская
область, г. (п.г.т., н.п.) _____ ул. _____, д. _____,
кв. _____, предоставленное по договору коммерческого найма жилого помещения
от «__» _____ 20__ г. № _____.

Характеристика объекта: количество комнат _____, общей площадью _____ кв. м.

Техническое состояние жилого помещения на «__» _____ 20__ г.
соответствует установленным техническим правилам и нормам, является
благоустроенным применительно к условиям населенного пункта ЗАО г. Североморск.

Наймодатель:

Наниматель:

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

М.П.

_____».