



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от ____ . ____ . ____ г.

№ проект

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 20.07.16 №931 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений» следующие изменения:

приложение к постановлению 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» изложить в новой 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 на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск.

**Глава администрации
ЗАТО г. Североморск**

И.Л. Норина

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Североморск
от _____ № _____

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

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений» (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при заключении (изменении, расторжении) гражданами договоров социального, договоров найма специализированных жилых помещений, в целях реализации их прав, законных интересов, либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Получатели Муниципальной услуги

Получателями услуги являются граждане (физические лица) Российской Федерации занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда ЗАТО г. Североморск по договорам социального найма жилых помещений, 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), граждане в отношении которых администрацией ЗАТО г. Североморск принято решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения, 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 либо лица, уполномоченные выступать от их имени (далее - Заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1 Информация, представляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о Муниципальной услуге являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2 Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Североморск. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Комитет) при участии муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество» (далее – МКУ «Муниципальное имущество»), которое на

основании Устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета, а также при участии отдела по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г. Североморск.

Информирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалист Комитета, ответственный за обработку документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (далее-специалист Комитета), работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги и обработку документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (далее - работник МКУ «Муниципальное имущество») и МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск» (далее - МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск»).

Адрес администрации ЗАТО г. Североморск: 184606, г. Североморск, ул. Ломоносова д.4

Адрес электронной почты администрации ЗАТО г. Североморск:
mail@citysever.ru/

Телефон/факс (815-37) 4-95-32.

График работы администрации ЗАТО г. Североморск:

- понедельник - пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес Комитета: 184606, г. Североморск, ул. Ломоносова, д.4. Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

Официальный Интернет-сайт Комитета, содержащий информацию о Муниципальной услуге: <http://www.kio-sever.ru/>.

Телефоны для справок: (815-37) 4-77-40 (приемная).

График работы приемной (г. Североморск, ул. Сафонова, д.18, кабинет 3):

- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40)

Адрес МКУ «Муниципальное имущество»: 184604, г. Североморск, ул. Сафонова, д.18. Адрес электронной почты МКУ «Муниципальное имущество»: mkumi@kio-sever.ru. Телефон/факс (815-37) 4-77-40 (приемная).

График работы МКУ «Муниципальное имущество»:

- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 8.30, до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема граждан Директором МКУ «Муниципальное имущество»: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

График приема граждан работниками МКУ «Муниципальное имущество» осуществляется по адресу: г. Североморск, ул. Кирова, дом 8.

вторник, четверг - с 10.00 до 13.00 и с 14.30 до 17.00.

Телефон для справок: (81537) 4-77-40.

Адрес МБУ МФЦ: 184606 г. Североморск, ул. Кольшкина, д. 9

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск»: mfc81537@mail.ru.

Тел./факс (881537) 3-76-00

1.3.3 Индивидуальное информирование Заявителей о Муниципальной услуге, в том числе с предоставлением документов через МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск» осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес

Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.4 При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.3.5 При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.6 Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

1.3.7 Письменное информирование проводится при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.8 Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к специалисту Комитета и/или работнику МКУ «Муниципальное имущество», ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

1.3.9 Публичное информирование о Муниципальной услуге осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Комитета, на официальном сайте Комитета <http://www.kio-sever.ru/>, на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск <http://www.citysever.ru/>, на Интернет-сайте МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск», на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://www.51gosuslugi.ru>.

1.3.10 На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- полный текст настоящего Регламента;

- образцы оформления заявлений, жалоб.

1.3.11 Полный текст настоящего Регламента приводится на официальном сайте Комитета <http://www.kio-sever.ru/> и на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск <http://www.citysever.ru/>.

1.3.12 Информирование Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги, прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, от Заявителей, а также выдача Заявителям документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в случае, если Заявителем не затребовано иное, осуществляется работниками МКУ «Муниципальное имущество».

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Североморск. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом

имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск при участии муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество» которое на основании Устава выполняет муниципальные функции и участвует в выполнении муниципальных функций и оказании муниципальных услуг в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

При предоставлении Муниципальной услуги Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» взаимодействуют с:

- Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр ЗАТО г. Североморск», в рамках соглашения об информационном взаимодействии;
- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области (далее - ГУПТИ МО) в части получения сведений о правах на объект недвижимости (жилое помещение), зарегистрированных до июля 1998 года, и информации о реквизитах правоустанавливающего документа;
- Учреждениями Министерства обороны Российской Федерации ответственными за обеспечение жильем военнослужащих;
- Структурными подразделениями администрации ЗАТО г. Североморск.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является заключение (изменение, расторжение) договора социального найма жилого помещения, договора найма специализированного жилого помещения, либо выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30 дней с даты регистрации в Комитете письменного обращения Заявителя.

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.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Жилищным кодексом Российской Федерации³;
- Семейным кодексом Российской Федерации⁴;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁷

¹ «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445.

² «Гражданский кодекс Российской Федерации» ч.1 принята Государственной Думой 21.10.1994, ч.2 принята Государственной думой 22.12.1995, ч.3 принята Государственной Думой 01.11.2001,

ч.4 принята Государственной Думой 24.11.2006

³ «Жилищный Кодекс Российской Федерации» Принят Государственной Думой 22.12.2004

⁴ «Семейный кодекс Российской Федерации» Принят Государственной Думой 08.12.1995

⁵ Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции Федерального Закона от 03.11.2015 № 305

⁶ Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального Закона от 15.02.2016 № 28

⁷ Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, (в редакции Федерального Закона от 15.02.2016 № 17)

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁸;
- Законом №3297-1 от 14.07.1992г. «О закрытом административно-территориальном образовании»⁹;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1998 №655 «Об утверждении Положения об обеспечении особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Министерства обороны Российской Федерации»¹⁰;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»¹¹;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»¹²;
- Закон Мурманской области от 07.07.2005 № 646-01 «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»¹³;
- Уставом муниципального образования ЗАТО город Североморск¹⁴;
- Решение Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 18.12.2007 № 336 «Об утверждении Положения о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда и исключении служебных жилых помещений из специализированного жилищного фонда в муниципальном жилищном фонде ЗАТО г. Североморск»¹⁵;
- Решение Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 27.02.2006 №123 «О норме предоставления и учетной норме площади жилого помещения в ЗАТО г. Североморск»¹⁶;
- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г. Североморск от 22.12.2009 № 570 «Об утверждении Положения о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск»¹⁷.
- Инструкцией по организации и осуществлению пропускного режима в контролируемую зону закрытого административно-территориального образования г. Североморск.¹⁸

⁸ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федерального Закона от 21.07.2014 № 242)

⁹ Закон РФ от 14.07.1992 N 3297-1 (ред. от 03.07.2016) "О закрытом административно-территориальном образовании"

¹⁰ Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1998 №655 «Об утверждении Положения об обеспечении особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Министерства обороны Российской Федерации» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 08.08.2003 N 475, от 10.07.2012 N 702, от 30.12.2012 N 1492, от 19.03.2014 N 206, с изм., внесенными Постановлениями Правительства РФ от 15.09.1998 N 1105, от 08.07.2005 N 416, от 15.09.2009 N 747, от 03.12.2009 N 988, от 23.12.2009 N 1078)

¹¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения». "Российская газета", N 112, 27.05.2005, "Собрание законодательства РФ", 30.05.2005, N 22, ст. 2126

¹² Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений». "Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 697, "Российская газета", N 34, 17.02.2006.

¹³ Закон Мурманской области от 07.07.2005 №646-01 «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (в редакции от 04.05.2014 № 1741-01-ЗМО). Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", N 56, 21.09.2005, с. 10-20, "Мурманский Вестник", N 130, 12.07.2005, с. 7.

¹⁴ Устав муниципального образования ЗАТО город Североморск (в редакции решения Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 11.11.2014 № 572). "Североморские Вести", N 51, 19.12.2014, с. 25.

¹⁵ Решение Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 18.12.2007 № 336 «Об утверждении Положения о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда и исключении служебных жилых помещений из специализированного жилищного фонда в муниципальном жилищном фонде ЗАТО г. Североморск» (в редакции от 29.12.2015 № 51). "Североморские Вести", N 52, 28.12.2007, с. 10.

¹⁶ Решение Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 27.02.2006 № 123 «О норме предоставления и учетной норме площади жилого помещения в ЗАТО г. Североморск». "Североморские Вести", N 9, 03.03.2006, с. 7

¹⁷ Решение Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г. Североморск от 22.12.2009 № 570 «Об утверждении Положения о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск» (в редакции от 12.04.2016 № 98). "Североморские Вести", N 15, 15.04.2016, с. 24-25

¹⁸ Постановление Главы ЗАТО город Североморск от 24.06.2016 N 35 «Об утверждении Инструкции по организации и осуществлению пропускного режима в контролируемую зону закрытого административно-территориального образования город Североморск". "Североморские Вести", N 26, 01.07.2016, с. 36-39

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

Так, Заявитель вправе направить документы в установленном порядке почтовым сообщением, путем направления в электронной форме посредством информационной сети «Интернет», а также:

- в ходе личного приема в МКУ «Муниципальное имущество», либо непосредственно через МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» на бланке установленного образца (приложение №№ 1, 2, 3, 4, 14 к настоящему Регламенту) и документов необходимых для оказания Муниципальной услуги.

- в отделе по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск - при получении заявителем выписки из постановления администрации ЗАТО г.Североморск о распределении жилой площади (при первоначальном вселении в квартиру), на бланке установленного образца (приложение № 2 к настоящему регламенту), на основании соответствующего постановления администрации о распределении жилой площади.

2.6.1.1. Для заключения договора социального найма необходимы следующие документы:

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

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

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

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

- д) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (Постановление администрации ЗАТО г. Североморск «О предоставлении жилого помещения», выписка из указанного Постановления, договор, ордер с прописанными в нём основаниями выдачи, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения, иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением)

- е) свидетельство о смерти (в случае признания нанимателем дееспособного члена семьи умершего нанимателя с письменного согласия остальных членов семьи и наймодателя).

2.6.1.2. Для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма (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 к настоящему Регламенту)

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

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

- г) договор социального найма жилого помещения, Постановление администрации

ЗАТО г. Североморск «О предоставлении жилого помещения» или выписка из постановления администрации ЗАТО г. Североморск «О предоставлении жилого помещения»;

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

е) справка о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении (Справка форма №9).

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, и юридическими лицами, расположенными и зарегистрированными на территории ЗАТО. (в случае проживания за территорией ЗАТО г. Североморск);

з) решение органов местного самоуправления на участие в совершении сделок граждан, не указанных в пункте «ж», согласованное федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации.

В случае, если происходит вселение временного жильца, имеющего иностранное гражданство, необходимы также следующие документы:

и) специальное разрешение для въезда в ЗАТО г. Североморск;

к) разрешение на временное проживание или вид на жительство с отметкой о регистрации в ЗАТО г. Североморск, выданные Управлением МВД РФ по Мурманской области

2.6.1.3. Для расторжения договора социального найма жилого помещения 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 к настоящему Регламенту);

б) договор социального найма жилого помещения, Постановление администрации ЗАТО г. Североморск «О предоставлении жилого помещения» или выписка из постановления администрации ЗАТО г. Североморск «О предоставлении жилого помещения»;

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

г) справка о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении (Справка форма №9);

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

2.6.1.4. Для заключения договоров найма специализированных жилых помещений (служебного найма 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) необходимы следующие документы:

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

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

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

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

д) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (Постановление администрации ЗАТО г. Североморск «О предоставлении жилого помещения», выписка из указанного Постановления, договор, ордер с прописанными в нём основаниями выдачи, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения, иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением);

е) справку с места работы (прохождения службы), подтверждающую наличие трудовых отношений с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением либо контракт о прохождении службы.

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 к настоящему Регламенту)

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

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

г) договор найма специализированного жилого помещения, Постановление администрации ЗАТО г. Североморск «О предоставлении жилого помещения» или выписка из постановления администрации ЗАТО г. Североморск «О предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения»;

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

е) справку с места работы (прохождения службы), подтверждающую наличие трудовых отношений с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением либо контракт о прохождении службы.

ж) справка о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении (Справка форма № 9)

з) разрешение на постоянное проживание гражданина РФ на территории ЗАТО г. Североморск или трудовой договор гражданина РФ, заключённый на неопределённый срок с организациями, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, и юридическими лицами, расположенными и зарегистрированными на территории ЗАТО. (в случае проживания за территорией ЗАТО г. Североморск)

и) решение органов местного самоуправления на участие в совершении сделок граждан, не указанных в пункте «з», согласованное федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации.

2.6.1.6. Для расторжения договора найма специализированного жилого помещения необходимы следующие документы:

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

б) договор найма специализированного жилого помещения, Постановление администрации ЗАТО г. Североморск «О предоставлении жилого помещения» или выписку из постановления администрации ЗАТО г. Североморск «О предоставлении жилого помещения»;

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

г) справка о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении (Справка форма № 9);

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

Заявления, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.6 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется действующим законодательством и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования.

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

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

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

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

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

2.6.3 Комитет не вправе требовать от Заявителя:

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

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

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

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 к рассмотрению документов и приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. 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 Регламента;
- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, надлежащим образом оформленных полномочий действовать от имени заявителя;
- общая площадь соответствующего жилого помещения, занимаемого нанимателем по договору социального найма, после вселения нанимателем других граждан в качестве членов семьи составит менее учетной нормы на каждого члена семьи.

2.7.4. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен быть мотивирован на основе действующего законодательства РФ. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю почтовой или факсимильной связью, электронной почтой либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения ответа, указанного в письменном обращении Заявителя).

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

2.8.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

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

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

- наименование Комитета, МКУ «Муниципальное имущество»;

- место нахождения Комитета, МКУ «Муниципальное имущество»;
- режим работы Комитета, МКУ «Муниципальное имущество».

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 МКУ «Муниципальное имущество», 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 МКУ «Муниципальное имущество», 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 МКУ «Муниципальное имущество», ответственными за предоставление Муниципальной услуги, на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема (пункт 1.3.2 настоящего Регламента). На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего прием.

2.9.9. Рабочие места работников МКУ «Муниципальное имущество», 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

2.10.1. Уровень удовлетворенности Заявителей качеством предоставления Муниципальной услуги определяется отсутствием обоснованных жалоб Заявителей. Нормативные значения показателей доступности и качества приведены в приложении № 11 к Регламенту.

2.10.2. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.3. В группу количественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления Муниципальной услуги;
- график работы организаций, предоставляющих Муниципальную услугу;
- место расположения организаций, предоставляющих Муниципальную услугу.

2.10.4. В группу качественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.5. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.6. В группу качественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-сайте Комитета <http://www.kio-sever.ru/>, на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск <http://www.citysever.ru/>, на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51gosuslugi.ru/>, на Интернет-сайте МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск»: <http://severomorsk.mfc51.ru/>.

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация Заявления;
- прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя);
- получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение и принятие решения по Заявлению;
- заключение Договора социального найма жилого помещения, специализированного найма жилого помещения (далее Договора), дополнительного соглашения к Договору, соглашения о расторжении Договора либо выдача письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 12 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является:

- обращение Заявителя с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги по форме, согласно приложениям №№ 1, 2, 3, 4, 14 к настоящему Регламенту;
- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- полученных почтовой связью;
- полученных в электронном виде;

- полученных от МФЦ.

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

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

Если при установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.6 настоящего Регламента, обязательных для представления Заявителем или несоответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством настоящего Регламента, Заявитель настаивает на приеме Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, принимает от него Заявление вместе с представленными документами, оформляет расписку, делает отметку о выявленных недостатках и (или) факте отсутствия необходимых документов (приложение № 10 к настоящему Регламенту).

Приняв Заявление и прилагаемые к нему документы, лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, выдает Заявителю расписку о приеме документов (приложение № 10 к настоящему Регламенту), информирует о сроках завершения оформления документов в рамках оказания Муниципальной услуги и в течение 1 дня передает принятые в ходе личного приема Заявления специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.2.3. 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.

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

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

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

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

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

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

3.2.8. При подаче Заявления и документов в электронном виде в день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг

специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- регистрирует Заявление и документы;

- направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

В случае наличия оснований для отказа в принятии к рассмотрению документов, указанных в подпункте 2.7.2 административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе в рассмотрении документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- направляет Заявителю уведомление об отказе в рассмотрении документов или сообщение об ошибке после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета.

3.2.9 Специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- 2) формирует извещение о получении Заявления и документов, после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета отправляет его Заявителю.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

- формирует уведомление об отказе в рассмотрении документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета отправляет уведомление об отказе в рассмотрении документов Заявителю.

3.2.10. Специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

- 2) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.11. В ходе рассмотрения Заявления, полученного через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

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

3.3.1 Специалист МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя) с заявлением и документами:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления согласно приложениям №№ 1, 2, 3, 4 к настоящему Регламенту;

- при необходимости заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) с указанием наименования должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по рекомендуемой форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- изготавливает копию заявления, проставляет на ней штамп МФЦ, в котором указывает дату приема, ставит свою личную подпись, фамилию, инициалы и передает копию заявления заявителю (представителю заявителя);

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.3.2 Специалист МФЦ передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Комитет.

Срок выполнения административного действия – в течении 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

3.3.3 Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Комитет, в течении 1 рабочего дня передает полученные документы заведующей канцелярией МКУ «Муниципальное имущество» для регистрации и направления председателю Комитета для проставления резолюции с указанием исполнителя.

3.4. Получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия

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

- проекта запроса в МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» о представлении данного документа (информации);

- проект запроса в структурные подразделения администрации ЗАТО г.Североморск.

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

3.4.2. 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.

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

Полученные на основании запросов документы приобщаются к Заявлению.

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

3.5 Рассмотрение и принятие решения по Заявлению

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

Специалист отдела по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г. Североморск при выдаче заявителю выписки из постановления администрации ЗАТО г. Североморск о распределении жилой площади (при первоначальном вселении в квартиру) осуществляет подготовку проекта договора социального/ специализированного найма жилого помещения, который передается Председателю Комитета (лицу, его замещающего) для проведения процедуры подписания.

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

3.5.3 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- (при первоначальном вселении в квартиру) и выдаче заявителю выписки из постановления администрации ЗАТО г. Североморск о распределении жилой площади в отделе по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г. Североморск - 2 дня;

- в остальных случаях 14 дней.

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

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

3.5.6 Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство:

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

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

- передает документы, связанные с оказанием Муниципальной услуги, работнику МКУ «Муниципальное имущество», ответственному за подготовку Договора, дополнительного соглашения к Договору, соглашения о расторжении Договора.

3.5.7 Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.6 Заключение Договора социального найма жилого помещения, специализированного найма жилого помещения (далее Договора), дополнительного соглашения к Договору, соглашения о расторжении Договора либо выдача письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги

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

3.6.2 После подписания Договора, специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление муниципальной услуги, регистрируют Договор, дополнительное соглашение либо соглашение о расторжении Договора в журналах регистрации договоров социального/специализированного найма жилого помещения.

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

3.6.3 Выдача Заявителю (его полномочному представителю) уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета и/или работником МКУ «Муниципальное имущество», при личном обращении Заявителя (его представителя) либо путем направления его почтовой или факсимильной связью, электронной почтой (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.

3.6.4 Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче Заявителю Договора, либо дополнительного соглашения, либо соглашение о расторжении Договора, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений» составляет 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

Текущий контроль осуществляет Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее), директор МКУ «Муниципальное имущество» (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 МКУ «Муниципальное имущество» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

Должностные лица, специалисты Комитета и работники МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба) (приложение № 13 к настоящему Регламенту).

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

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- д) 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, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми

актами;

ж) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые муниципальными служащими Комитета, работниками МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении Муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. Обращение подается на имя Главы администрации ЗАТО г. Североморск (лица, его замещающего), Председателя Комитета (лица, его замещающего).

5.5. Общие требования к жалобам.

Рекомендуемая форма жалобы должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество»;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию ЗАТО г. Североморск, в Комитет, в МКУ «Муниципальное имущество» в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

Адрес администрации ЗАТО г. Североморск: 184606, г. Североморск, ул. Ломоносова, д.4, кабинет № 30.

Адрес электронной почты администрации ЗАТО г. Североморск: mail@citysever.ru.

Официальный Интернет-сайт Комитета: <http://www.kio-sever.ru/>.

Телефоны для справок: (815-37) 4-77-40 (приемная),

Адрес Комитета: 184606, г. Североморск, ул. Ломоносова, д.4.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

Адрес МКУ «Муниципальное имущество»: 184604, г. Североморск, ул. Сафонова, д.18

Адрес электронной почты МКУ «Муниципальное имущество»: mkumi@kio-sever.ru.

Телефон/факс (815-37) 4-77-40 (приемная)

График приема граждан Директором МКУ «Муниципальное имущество»: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

При поступлении жалобы на Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», должностное лицо или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным

центром и администрацией ЗАТО г. Североморск (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5. Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) и директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) проводят личный прием Заявителей по предварительной записи в соответствии с графиком, указанным в п.5.6.

5.8.2. Запись Заявителей проводится специалистом Комитета или работником МКУ «Муниципальное имущество», ответственным за делопроизводство Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за делопроизводство Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» соответственно и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица Комитета либо Директора МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, осуществляющих личный прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за делопроизводство Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» соответственно и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, оформляет карточку личного приема Заявителя (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

5.8.3. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8.4. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации ЗАТО г. Североморск (должностное лицо, его замещающее), Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) или Директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) соответственно принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет или в МКУ «Муниципальное имущество»,

подлежит рассмотрению лицами, уполномоченными на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В случае, если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Комитета или МКУ «Муниципальное имущество», уполномоченные на рассмотрение жалобы лица Комитета или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивают направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информируют Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.11. Администрация ЗАТО г. Североморск, Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- при получении жалобы, в тексте которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, организация, уполномоченная на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

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

Председателю Комитета имущественных
отношений администрации ЗАТО г.Североморск
от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по месту жительства
по адресу: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации прошу признать

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации прошу признать

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 3

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

Председателю Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по месту жительства по адресу: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации прошу разрешить вселение в занимаемое мною жилое помещение по договору _____ (социального/специализированного) найма: в квартиру № _____ в доме № _____ корпус _____ по улице _____ в _____, в качестве члена семьи нанимателя _____.

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

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 4

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 5

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

Приложение к договору

от «__» _____ 20__ г. № _____

АКТ приема-передачи жилого помещения

«__» _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся, _____,
(представитель Наймодателя/ Наниматель)

и _____,
(представитель Наймодателя/ Наниматель)

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

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

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

Характеристика объекта: _____
(комната, квартира)

Общая площадь _____ кв.м

Техническое состояние помещения на _____ 20__ года _____.

Представитель Наймодателя:

Наниматель:

(печать, подпись, фамилия и инициалы
уполномоченного лица)

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

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 _____

Электроплита (газовая плита) _____

Техник технического отдела:
МКУ «Муниципальное имущество»

Наниматель:

(печать, подпись, фамилия и инициалы
уполномоченного лица)

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

ДОГОВОР НАЙМА СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ № _____

ЗАО г.Североморск

« ____ » _____ 20__ г.

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

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. Наймодатель передает по акту приема – передачи (приложение № 1 к Договору) Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из квартиры общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м расположенное в _____, ул. _____ д. _____, корп. _____, кв. _____, для временного проживания в нем.

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

3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в акте осмотра жилого помещения по договору найма жилого помещения.

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

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

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

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

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ

6. Наниматель имеет право:

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

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

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

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

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

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

б) 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;

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

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

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

9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

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

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

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

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

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

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

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

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

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

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЙМОДАТЕЛЯ

13. Наймодатель имеет право:

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

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

3) принимать решение о приватизации жилого помещения.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

14. Наймодатель обязан:

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

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

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

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

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

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

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

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

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

Полномочия Наймодателя, предусмотренные пунктами 2, 3, 6, 7, осуществляет Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск.

IV. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

15. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

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

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

- 1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;
- 2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;
- 3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;
- 4) использования жилого помещения не по назначению.

18. Настоящий Договор прекращается в связи:

- 1) с утратой (разрушением) жилого помещения;
- 2) со смертью Нанимателя;
- 3) с истечением срока трудового договора;
- 4) с окончанием срока службы;
- 5) с истечением срока пребывания на государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации или на выборной должности.

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

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)

Наниматель _____

(подпись)

М.П.

АКТ
приема-передачи жилого помещения

_____ «__» _____ 20__ года

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

Представитель Наймодателя:

Наниматель:

(печать, подпись, фамилия и инициалы
уполномоченного лица)

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

Приложение № 8

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

ДОГОВОР НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ № _____

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

ЗАТО г.Североморск

« ____ » _____ 2016 г.

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

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

І. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. Наймодатель передает по акту приема – передачи (приложение № 1 к Договору) Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из квартиры общей площадью _____ кв. метров в том числе жилой _____ кв.м. расположенное в _____ ул. _____ д. _____, корп. _____, кв. _____ для временного проживания в нем с правом оформления регистрации по месту жительства.

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

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

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

1) _____

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

2) _____

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

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

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

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ

6. Наниматель имеет право:

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

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в специализированном жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из этого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

5) на предоставление в соответствии с ч.5 ст.103 ЖК РФ другого благоустроенного жилого помещения в пределах границ населенного пункта ЗАТО г.Североморск, в случае расторжения настоящего договора и выселения Нанимателя и членов его семьи.

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

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

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

7. Наниматель обязан:

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

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

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

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

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

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

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

9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

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

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

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

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

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

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

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

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

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

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЙМОДАТЕЛЯ

13. Наймодатель имеет право:

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

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

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

14. Наймодатель обязан:

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

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

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

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

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

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

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

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

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

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

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

Полномочия Наймодателя, предусмотренные пунктами 2, 3, 6, 7, осуществляет Комитет по развитию городского хозяйства Администрации ЗАТО г.Североморск.

IV. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

15. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

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

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

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

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

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

18. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

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

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

V. ВНЕСЕНИЕ ПЛАТЫ ПО ДОГОВОРУ

19. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, 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: _____, предоставленной

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

Характеристика объекта: _____
(комната, квартира)

Общая площадь _____ кв.м

Техническое состояние помещения на _____ 20__ года _____.

Представитель Наймодателя:

Наниматель:

(печать, подпись, фамилия и инициалы
уполномоченного лица)

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

Приложение № 9

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

ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ № _____

ЗАТО г. Североморск

«_____» _____ 20__ г.

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

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. Наймодатель передает по акту приема – передачи (приложение № 1 к Договору) Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из _____ комнат(ы) в _____ квартире (доме) общей площадью кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу:

_____ ул. _____, квартира № _____, дом № _____ для проживания в нем.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в акте осмотра жилого помещения по договору найма 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

4. Наниматель обязан:

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

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

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

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

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

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. Наниматель вносит плату за пользование жилым помещением (плату за наем) Наймодателю. Плату за содержание и ремонт жилого помещения, включающую в себя плату за услуги и работы по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также плату за коммунальные услуги Наниматель вносит лицам, осуществляющим соответствующие виды деятельности в соответствии с полученными платежными документами. 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 соответствующие виды деятельности, вне зависимости от наличия у Нанимателя с ними договорных отношений.

В случае невнесения в установленный срок платы за пользование жилым помещением (платы за наем) Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей. В случае невнесения в установленный срок платы за содержание и ремонт жилого помещения и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает пени лицам, осуществляющим содержание и ремонт общего имущества жилого дома, в котором находится сданное в наем помещение и лицам, предоставляющим Нанимателю и членам его семьи, указанные в пункте 1 коммунальные услуги, 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

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.

5. Наймодатель обязан:

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

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

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

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

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

е) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг надлежащего качества.

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

з) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Полномочия Наймодателя, предусмотренные пунктами б, д, е, осуществляет Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск.

III. ПРАВА СТОРОН

6. 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

V. 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)

АКТ
приема-передачи жилого помещения

_____ «__» _____ 20__ года

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

Представитель Наймодателя:

Наниматель:

(печать, подпись, фамилия и инициалы

уполномоченного лица)

(подпись, фамилия, имя, отчество,

нанимателя жилого помещения)

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 № 11

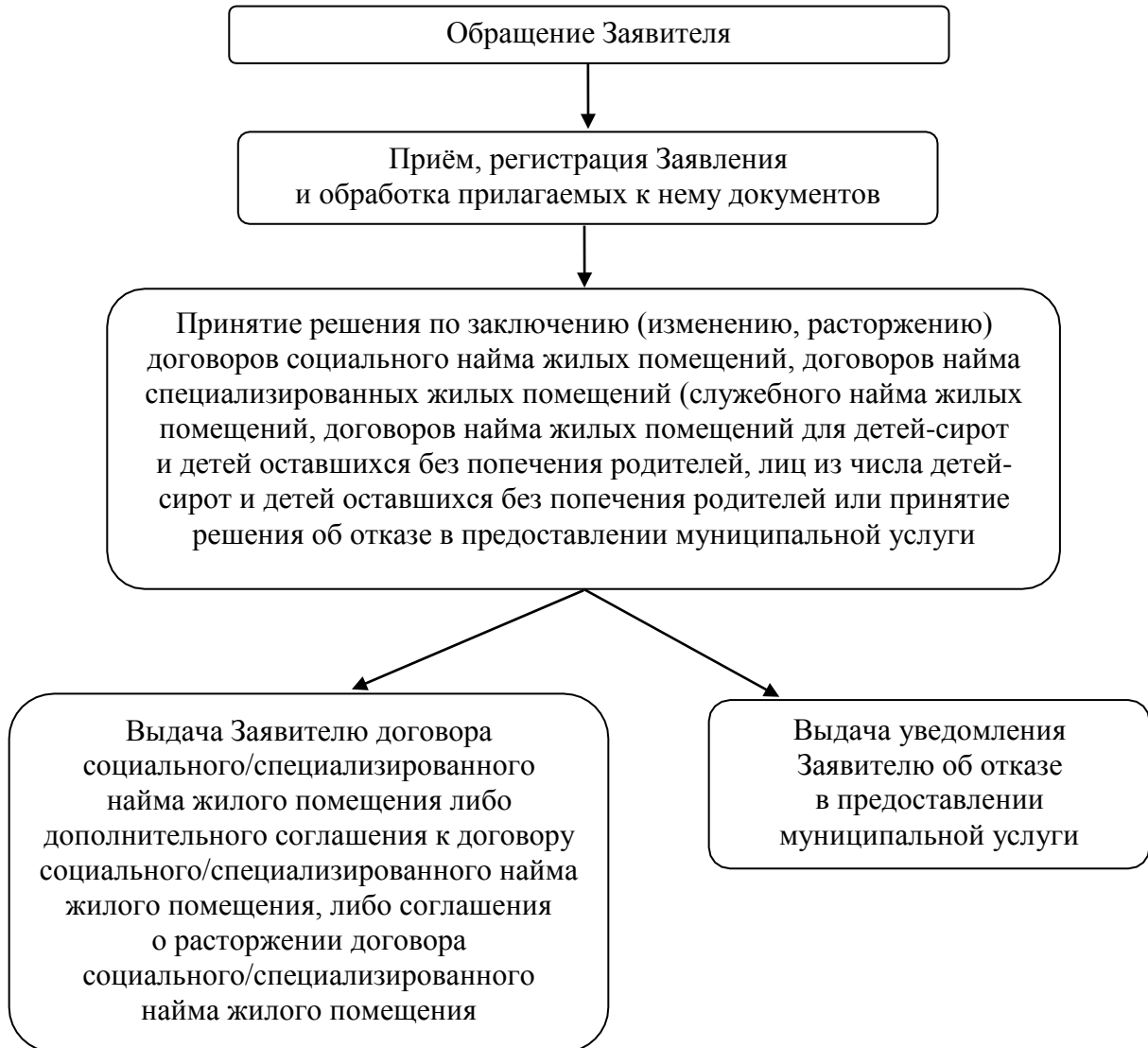
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 20.07.2016 № 931

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.	% Заявителей, удовлетворенных правдивостью (достоверностью) информации о предоставляемой услуге и наличием различных каналов получения Муниципальной услуги	100
5.	% Заявителей, удовлетворенных простотой и ясностью изложения информационных и инструктивных документов	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников	100
9.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников	100

Приложение № 12

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных 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 или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги»



Приложение № 13

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

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

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

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

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

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

Обращение (жалоба)

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

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает _____

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

На основании изложенного прошу _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 14

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

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск

от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по месту жительства
по адресу: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я (мы) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

В СВЯЗИ С _____

(кратко указать причину необходимости передачи)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

* в случае, если Заявление от имени заинтересованного лица оформляется его представителем, в данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия и инициалы заинтересованного лица, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименования, дата и номер)»