



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров найма жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО г. Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров найма жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования».
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г. Североморск

О.А. Прасов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Заключение (изменение, расторжение) договоров найма жилых помещений
жилищного фонда коммерческого использования»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров найма жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане (физические лица) Российской Федерации, законно занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда ЗАТО г. Североморск: по договорам найма жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования;

- граждане (физические лица) Российской Федерации, в отношении которых администрацией ЗАТО г. Североморск принято решение о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

- граждане (физические лица) Российской Федерации, в отношении которых есть вступившее в законную силу решение суда об обязанности заключить договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования (далее - заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется, исходя из установленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Заключение (изменение, расторжение) договоров найма жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Североморск (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск (далее - Комитет) при участии муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество»

(далее - Учреждение), которое на основании устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В случае, если заявление подано в МФЦ, МФЦ не вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) Решение о заключении договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) Решение о заключении дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Решение о заключении соглашения о расторжении договора найма жилого помещений жилищного фонда коммерческого использования и/или подписание и выдача акта приема-передачи жилого помещения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования заключается по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту.

Соглашение о расторжении договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования заключаются по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту.

Акт приема-передачи жилого помещения оформляется по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Комитете при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Заключение (изменение, расторжение) договоров найма жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования не может превышать 45 дней с даты регистрации в Комитете заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не более 5 рабочих дней с даты регистрации в Комитете заявления.

2.4.3. Срок рассмотрения заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации в Комитете заявления.

2.4.4. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пунктах 2.4.1. - 2.4.3. настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Комитет.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, Учреждения, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск (далее – ОМСУ), Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

2.6.1.1. Для заключения договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования:

- 1) заявление (приложение № 2, 5);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (оригинал и копия);
- 3) разрешение на постоянное проживание гражданина РФ на территории ЗАТО г. Североморск (оригинал);
- 4) документы, подтверждающие легитимность нахождения гражданина на территории ЗАТО г. Североморск.

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

- 1) заявление от нанимателя (приложение № 3, 5, 12);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (оригинал и копия);
- 3) договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования (оригинал), если указанный документ отсутствует в распоряжении Комитета.
- 4) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (оригинал и копии);
- 5) разрешение на постоянное проживание гражданина РФ на территории ЗАТО г. Североморск (оригинал);
- 6) документы, подтверждающие легитимность нахождения гражданина на территории ЗАТО г. Североморск (оригинал и копии);
- 7) согласие в письменной форме каждого члена семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, на внесение соответствующих изменений в договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования и заключения к нему дополнительного соглашения.

2.6.1.3. Для расторжения договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования:

- 1) заявление от нанимателя (приложение № 4, 5);
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина РФ (оригинал и копия);
- 3) договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования (оригинал);

4) согласие в письменной форме каждого члена семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, на расторжение договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования.

2.6.1.4. Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление (приложение № 13);
- 2) паспорт гражданина РФ (оригинал и копия).

2.6.1.5. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- 1) заявление (приложение № 9);
- 2) паспорт гражданина РФ (оригинал и копия);
- 3) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка и/или ошибка (оригинал).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. Для заключения договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования:

- 1) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением жилищного фонда коммерческого использования, занимаемым заявителем и членами его семьи;
- 2) сведения о регистрации граждан по месту пребывания, по месту жительства и информация о жилом помещении.

2.6.2.2. Для заключения дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования (изменение состава семьи): сведения о регистрации граждан по месту пребывания, по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении.

2.6.2.3. Для расторжения договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования (сдачи жилого помещения по акту приёма-передачи): сведения о снятии с регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении.

Документы, указанные в данном пункте, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении Комитета.

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

2.6.4. Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, а также при отсутствии паспорта, удостоверение личности военнослужащего, временное удостоверение личности гражданина РФ.

Документами, подтверждающими родственные отношения членов семьи, граждан РФ, являются свидетельство о рождении, свидетельство или справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени или фамилии, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении).

Документы, оформленные не на государственном языке Российской Федерации, должны иметь заверенный в надлежащем порядке перевод на русский язык.

2.6.5. В случае, если гражданин имеет регистрацию в ЗАТО г. Североморск по месту пребывания, а ранее был зарегистрирован по месту жительства, без прерывания в общей сложности сроков регистрации на территории ЗАТО г. Североморск, разрешение на постоянное проживание на территории ЗАТО г. Североморск, предусмотренное подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2, не требуется. Проживание на территории ЗАТО г. Североморск необходимо подтвердить соответствующими справками о регистрации по месту жительства и по месту пребывания.

Предоставление разрешения на постоянное проживание гражданина РФ на территории ЗАТО г. Североморск, определенное подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2, не требуется, если с гражданином РФ заключен бессрочный трудовой договор с организациями, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, либо вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории ЗАТО г. Североморск.

К документам, подтверждающим легитимность нахождения гражданина на территории ЗАТО г. Североморск (в целях заключения соответствующего договора найма), приравниваются: регистрация по месту жительства; регистрация по месту пребывания (пропуск) - при разрешении Администрации на постоянное проживание в ЗАТО г. Североморск.

Оформление пропуска не требуется для граждан, находящихся на территории ЗАТО г. Североморск в связи с исполнением служебных обязанностей и указанных в подпункте 3, пункта 32 Инструкции по организации и осуществлению пропускного режима в контролируемую зону закрытого административно-территориального образования город Североморск, утвержденной постановлением Главы ЗАТО г. Североморск от 25.05.2020 № 55 «Об утверждении Инструкции по организации и осуществлению пропускного режима в контролируемую зону закрытого административно-территориального образования город Североморск», которые пребывают на территории ЗАТО г. Североморск на основании служебных удостоверений установленного образца.

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в заключении (изменении, расторжении) договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, является:

1) непредставление заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в заключении (изменении, расторжении) договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования по указанному основанию допускается в случае, если Комитет уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

3) несоответствие заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2. настоящего Административного регламента;

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

5) основанием для отказа внесения изменений в договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, также является незаключение договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

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

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, дополнительного соглашения к договору

соответствующего найма, соглашения о расторжении соответствующего договора, является отсутствие его оригинала в распоряжении Комитета, в том числе по причине того, что Комитет не являлся стороной по запрашиваемому договору.

2.8.3. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

- с заявлением обратилось лицо, несоответствующее признакам, указанным в п. 1.2;
- отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

2.8.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в их распоряжении, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при получении заявления и документов, направленных по почте, а также полученных от МФЦ - 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Учреждение, Комитет.

2.11.2. В случае представления заявления и документов вне рабочего времени Учреждения, Комитета либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

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

- наименование Комитета, Учреждения;
- место нахождения Комитета, Учреждения;

- режим работы Комитета, Учреждения.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.12.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

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

2.12.10. 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 ее специальное обучение.

В случае необходимости специалистом Комитета, Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.12.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.12. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.12.13. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.14. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.15. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.16. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

2.12.17. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.18. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.12.19. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, в том числе представление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалист Комитета, Учреждения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, Комитета, Учреждения размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ (<http://citysever.ru>);
- на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» (<http://www.kio-sever.ru>);
- на ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>;
- на официальном сайте МФЦ: <https://mfc51.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления:

- 1) Решение о заключении договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;
- 2) Решение о заключении дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;
- 3) Решение о заключении соглашения о расторжении договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;
- 4) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 5) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования.

3.2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в Комитете, в Учреждении, в МФЦ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Комитет или МФЦ на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.3. Решение о заключении договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования

3.3.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет или в МФЦ лично заявителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в Комитет или в МФЦ по месту нахождения жилого помещения.

3.3.2. Заявителем в заявлении (приложение № 2, 5) указывается:

- 1) наименование Комитета, в который подается заявление;
- 2) фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- 3) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 4) адрес регистрации заявителя;
- 5) контактный телефон заявителя;
- 6) e-mail заявителя;
- 7) способ получения результата муниципальной услуги.

3.3.3. Одновременно с заявлением представляются:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (оригинал и копия);
- 2) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи, граждан РФ, зарегистрированных в жилом помещении или вселяющихся с нанимателем (оригинал и копия);
- 3) разрешение на постоянное проживание гражданина РФ на территории ЗАТО г. Североморск (оригинал);
- 4) документы, подтверждающие легитимность нахождения гражданина на территории ЗАТО г. Североморск (оригинал и копия).

3.3.4. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы:

- 1) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (оригинал и копии);
- 2) сведения о регистрации граждан по месту пребывания, по месту жительства и информация о жилом помещении (оригинал).

Документы, указанные в подпункте «1» настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении Комитета.

3.3.5. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) регистрацию заявления.

3.3.6. Личность заявителя устанавливается:

- 1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению нотариально заверенной копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.3.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.3.8. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю Комитетом запрашивается информация:

- 1) Министерство внутренних дел Российской Федерации – о действительности паспорта заявителя, о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания;
- 2) Органы, осуществляющие регистрационный учет граждан Российской Федерации

- о регистрации граждан по месту жительства (пребывания), в том числе ранее зарегистрированных.

3.3.9. Запросы, предусмотренные пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента, направляются специалистом Комитета, Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

- 1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента с указанием их цели использования;
- 5) основание для информационного запроса;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет.

Результат запроса должен поступить в Комитет в срок не более 3-х рабочих дней.

3.3.10. Межведомственные запросы о представлении документов и информации формируются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при принятии специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. При поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает извещение заявителю о получении такого ответа (приложение № 7), с предложением заявителю представить необходимые документы и (или) информацию самостоятельно в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления и направляет его заявителю.

3.3.12. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.13. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 15 дней с даты получения Комитетом, Учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 45 дней с даты регистрации заявления.

3.3.14. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Комитета, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения подписанного уведомления, вручает (направляет) его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.15. Документ, предусмотренный пунктом 3.3.14 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 45 дней с даты регистрации заявления.

3.3.16. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом и может быть получен на бумажном носителе:

- в Комитете при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.3.17. Результатом муниципальной услуги является решение о заключении договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования (об отказе в

заключении) и выдача (или направление) заявителю уведомления (приложение № 8).

3.3.18. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Комитета, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.3.19. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.3.20. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.4. Решение о заключении дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования

3.4.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет или в МФЦ лично заявителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в Комитет или в МФЦ по месту нахождения жилого помещения.

3.4.2. Заявителем в заявлении (Приложение № 3, 5, 12) указывается:

- 1) наименование Комитета, в который подается заявление;
- 2) фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- 3) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 4) адрес регистрации заявителя;
- 5) контактный телефон заявителя;
- 6) e-mail заявителя;
- 7) способ получения результата муниципальной услуги.

3.4.3. Одновременно с заявлением представляются:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (оригинал и копия);
- 2) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи, граждан РФ, зарегистрированных в жилом помещении или вселяющихся с нанимателем (оригинал и копия);
- 3) разрешение на постоянное проживание гражданина РФ на территории ЗАТО г. Североморск (оригинал), для членов семьи, граждан РФ, вселяющихся с нанимателем;
- 4) документы, подтверждающие легитимность нахождения гражданина на территории ЗАТО г. Североморск (оригинал и копия), для членов семьи, граждан РФ, вселяющихся с нанимателем;
- 5) согласие в письменной форме каждого члена семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, на внесение соответствующих изменений в соответствующий договор найма жилого помещения и заключения к нему дополнительного соглашения;
- 6) документы, подтверждающие наличие трудовых (служебных) отношений, в случае заключения договора найма служебного жилого помещения (оригинал);

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

3.4.4. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы:

1) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

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

Документы, указанные в подпункте «1» настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении Комитета.

3.4.5. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрацию заявления.

3.4.6. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению нотариально заверенной копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.4.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.4.8. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю Комитетом запрашивается информация:

1) Министерство внутренних дел Российской Федерации – о действительности паспорта заявителя, о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания;

2) Органы, осуществляющие регистрационный учет граждан Российской Федерации - о регистрации граждан по месту жительства (пребывания), в том числе ранее зарегистрированных.

3.4.9. Запросы, предусмотренные пунктом 3.4.8 настоящего Административного регламента, направляются специалистом Комитета, Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.4.8 настоящего Административного регламента с указанием их цели использования;

5) основание для информационного запроса;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет.

Результат запроса должен поступить в Комитет в срок не более 3-х рабочих дней.

3.4.10. Межведомственные запросы о представлении документов и информации формируются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного

электронного взаимодействия при принятии специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.11. При поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает извещение заявителю о получении такого ответа (приложение № 7), с предложением заявителю представить необходимые документы и (или) информацию самостоятельно в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления и направляет его заявителю.

3.4.12. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.4.13. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 15 дней с даты получения Комитетом, Учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 45 дней с даты регистрации заявления.

3.4.14. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Комитета, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения подписанного уведомления, вручает (направляет) его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.4.15. Документ, предусмотренный пунктом 3.4.14 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 45 дней с даты регистрации заявления.

3.4.16. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом и может быть получен на бумажном носителе:

- в Комитете при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.4.17. Результатом муниципальной услуги является решение о заключении с заявителем дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования (об отказе в заключении дополнительного соглашения) и выдача (или направление) заявителю уведомления (приложение № 8).

3.4.18. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Комитета, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.4.19. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.4.20. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.5. Решение о заключении соглашения о расторжении договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования

3.5.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет или в МФЦ лично заявителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в Комитет или в МФЦ по месту нахождения жилого помещения.

3.5.2. Заявителем в заявлении (приложение № 4, 5) указывается:

- 1) наименование Комитета, в который подается заявление;
- 2) фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- 3) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 4) адрес регистрации заявителя;
- 5) контактный телефон заявителя;
- 6) e-mail заявителя;
- 7) способ получения результата муниципальной услуги.

3.5.3. Одновременно с заявлением представляются:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (оригинал и копия);
- 2) согласие в письменной форме каждого члена семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, на расторжение договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования.

3.5.4 Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы:

- 1) договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования (оригинал и копия);
- 2) сведения о снятии с регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении.

Документы, указанные в подпункте «1» настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении Комитета, Учреждения.

3.5.5. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) регистрацию заявления.

3.5.6. Личность заявителя устанавливается:

- 1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению нотариально заверенной копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.5.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.5.8. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю Комитетом запрашивается информация:

- 1) Министерство внутренних дел Российской Федерации – о действительности паспорта заявителя, о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания;
- 2) Органы, осуществляющие регистрационный учет граждан Российской Федерации - о регистрации граждан по месту жительства (пребывания), в том числе ранее зарегистрированных.

3.5.9. Запросы, предусмотренные пунктом 3.5.8 настоящего Административного регламента, направляются специалистом Комитета, Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

- 1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
 - 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
 - 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
 - 4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.5.8 настоящего Административного регламента с указанием их цели использования;
 - 5) основание для информационного запроса;
 - 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
 - 7) дата направления межведомственного запроса;
 - 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
 - 9) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет.
- Результат запроса должен поступить в Комитет в срок не более 3-х рабочих дней.

3.5.10. Межведомственные запросы о представлении документов и информации формируются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при принятии специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.11. При поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает извещение заявителю о получении такого ответа (приложение № 7), с предложением заявителю представить необходимые документы и (или) информацию самостоятельно в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления и направляет его заявителю.

3.5.12. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.5.13. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 15 дней с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 45 дней с даты регистрации заявления.

3.5.14. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения, подписывает уведомление (приложение № 8), направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.5.15. Документы, предусмотренные пунктом 3.5.14 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 45 дней с даты регистрации заявления.

3.5.16. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом и может быть получен на бумажном носителе:

- в Комитете при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.5.17. Результатом муниципальной услуги является решение о заключении соглашения о расторжении договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования и подписание акта приема-передачи жилого помещения (либо отказ в расторжении договора и/или приеме жилого помещения по акту приема-передачи) и выдача (направление) заявителю уведомления.

3.5.18. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Комитета, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с

даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.5.19. Прием заявителей в МФЦ ведется для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.5.20. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.6. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет, Учреждение или в МФЦ лично заявителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в Комитет, Учреждение или в МФЦ по месту нахождения жилого помещения.

3.6.2. Заявителем в заявлении (приложение № 13) указывается:

- 1) наименование Комитета, в который подается заявление;
- 2) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- 3) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 4) способ получения результата муниципальной услуги.

3.6.3. Комитет, Учреждение обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, Учреждение, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) регистрацию заявления.

3.6.4. Личность заявителя устанавливается:

- 1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению нотариально заверенной копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.6.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.6.6. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.6.7. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 3 рабочих дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.6.8. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Комитета, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты принятия такого решения, направляет заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.6.9. Документы, предусмотренные пунктом 3.6.8 настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.6.10. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом, и может быть получен на бумажном носителе:

- в Комитете, Учреждении при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.6.11. Результатом муниципальной услуги является выдача (или направление) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказ в выдаче дубликата документа.

3.6.12. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Комитета, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.6.13. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.6.14. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет, Учреждение или в МФЦ лично заявителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в Комитет, Учреждение или в МФЦ по месту нахождения переводимого помещения.

3.7.2. Заявителем в заявлении (приложение № 9) указывается:

- 1) наименование Комитета, в который подается заявление;
- 2) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- 3) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 4) способ получения результата муниципальной услуги.

3.7.3. Комитет, Учреждение обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, Учреждение, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) регистрацию заявления.

3.7.4. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению копии основного документа, удостоверяющего личность, заверенной нотариально.

3.7.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.7.6. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.7.7. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 3-х рабочих дней с даты получения Комитетом, Учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.7.8. На основании решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, Учреждения ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения, направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.7.9. Документы, предусмотренные пунктом 3.7.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.7.10. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом, и может быть получен на бумажном носителе:

- в Комитете, Учреждении при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.7.11. Результатом муниципальной услуги является выдача (или направление) заявителю исправленного документа, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.12. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Комитета, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.7.13. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.7.14. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют Глава ЗАТО г. Североморск, Председатель Комитета (должностные лица, их замещающие) и директор Учреждения. Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими и работниками положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, правовых актов ЗАТО г. Североморск.

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 Администрации или 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 Глава ЗАТО г. Североморск или Председатель Комитета (должностные лица, их замещающие) могут создавать комиссию, в состав которой включаются должностные лица.

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

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, сотрудники, нарушившие требования Административного регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальных сайтах ОМСУ, Администрации, Комитета в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно или отправляется по почте в Администрацию, Комитет, МФЦ;

в форме электронного документа - направляется посредством ЕПГУ, в сети «Интернет».

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Заключение (изменение,
расторжение) договоров найма жилых помещений
жилищного фонда коммерческого использования»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от «__» _____ 2024 № __

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица № 1: Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Категории заявителей	Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей
1.	Физическое лицо	Наниматель, гражданин претендующий признаться нанимателем, член семьи нанимателя

Комбинация признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2: Перечень комбинаций признаков заявителей в соответствии с вариантом предоставления услуги

№ п/п	Вариант предоставления услуги	Комбинация признаков заявителя
1.	Решение о заключении договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования	- наниматель, гражданин претендующий признаться нанимателем
2.	Решение о заключении дополнительного соглашения об изменении договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования	- наниматель, член семьи нанимателя
3.	Решение о заключении соглашения о расторжении договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования и/или подписании и выдача акта приема-передачи жилого помещения	- наниматель, член семьи нанимателя
4.	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	наниматель, гражданин претендующий признаться нанимателем, член семьи нанимателя
5.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	наниматель, гражданин претендующий признаться нанимателем, член семьи нанимателя

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Заключение (изменение,
расторжение) договоров найма жилых помещений
жилищного фонда коммерческого использования»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от «__» _____ 2024 № ____

Заместителю Главы ЗАТО г. Североморск -
Председателю Комитета имущественных
отношений администрации ЗАТО г. Североморск
от

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по месту жительства
по адресу:

контактный телефон

e-mail

способ получения результата

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 жилищного фонда коммерческого использования,
на основании постановления администрации ЗАТО г. Североморск о предоставлении
жилого помещения от _____ № _____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Заключение (изменение,
расторжение) договоров найма жилых помещений
жилищного фонда коммерческого использования»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от «__» _____ 2024 № ____

Заместителю Главы ЗАТО г. Североморск -
Председателю Комитета имущественных
отношений администрации ЗАТО г. Североморск
от

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по месту жительства
по адресу:

контактный телефон

e-mail

способ получения результата

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации прошу разрешить
вселение в занимаемое мною жилое помещение по договору найма жилого помещения
жилищного фонда коммерческого использования _____ :
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 жилищного фонда
коммерческого использования _____
в части необходимости указания в нем нового члена семьи нанимателя.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Заключение (изменение,
расторжение) договоров найма жилых помещений
жилищного фонда коммерческого использования»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от «__» _____ 2024 № __

Заместителю Главы ЗАТО г. Североморск -
Председателю Комитета имущественных
отношений администрации ЗАТО г. Североморск
от

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по месту жительства
по адресу:

контактный телефон

e-mail

способ получения результата

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации прошу расторгнуть
договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования
№ _____ от «__» _____ 202__ г. (принять по акту приема – передачи)

по адресу: квартира № _____ дом № _____ корпус _____ улица
_____ в _____.

С целью оценки технического состояния квартиры обязуюсь предоставить доступ
представителю наймодателя «__» _____ 202__ г. в _____ часов
_____ мин.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Заключение (изменение,
расторжение) договоров найма жилых помещений
жилищного фонда коммерческого использования»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от «__» _____ 2024 № __

Заместителю Главы ЗАТО г. Североморск -
Председателю Комитета имущественных
отношений администрации ЗАТО г. Североморск
от

_____ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по месту жительства
по адресу: _____

контактный телефон _____

e-mail _____

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

в связи с _____
(кратко указать причину необходимости передачи)

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

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Заключение (изменение,
расторжение) договоров найма жилых помещений
жилищного фонда коммерческого использования»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от «__» _____ 2024 № __

АКТ
приема-передачи жилого помещения

г. Североморск

«__» _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся, _____,
(представитель Наймодателя/ Наниматель)
и _____,
(представитель Наймодателя/ Наниматель)
составили настоящий акт в том, что _____
(представитель Наймодателя/ Наниматель)
сдал, а _____ принял жилое помещение,
(представитель Наймодателя/ Наниматель)
расположенное по адресу: _____,
предоставленное по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого
использования найма жилого помещения № ____ от «__» _____ 202__ г.

Характеристика объекта: _____
(комната, квартира)

Общая площадь _____ кв.м

Техническое состояние помещения на _____ 20__ года _____.

Показания индивидуальных приборов учёта:

Электроэнергия: _____

Горячая вода: _____

Холодная вода: _____

Представитель Наймодателя:

Наниматель:

(печать, подпись, фамилия и инициалы
уполномоченного лица)

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

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Заключение (изменение,
расторжение) договоров найма жилых помещений
жилищного фонда коммерческого использования»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от «__» _____ 2024 № __

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

**ФОРМА ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ОТСУТСТВИИ В ОРГАНАХ И (ИЛИ)
ОРГАНИЗАЦИЯХ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ,
ЗАПРАШИВАЕМЫХ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО
ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

О предоставлении документов

_____, рассмотрев Ваше заявление о
(Наименование уполномоченного органа)
заключении/изменении/расторжении договора найма жилого помещения жилищного
фонда коммерческого использования, расположенного по адресу:

Населенный пункт, ул. (пр.), № дома, № корпуса, № помещения
сообщает, что _____

(наименование поставщика(ов) документов и информации)
не подтверждено _____
(указывается отсутствующие информация и (или) документ)

Предлагаем Вам в срок _____ направить в адрес _____
дата

(уполномоченного органа)

(наименование документа)

В случае непредставления Вами запрашиваемого(ых) документа(ов) в (указывается
уполномоченный орган) вправе отказать Вам в заключении договора найма жилых
помещений жилищного фонда коммерческого использования/изменении в договор найма
жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, расположенного по
адресу: _____

Руководитель _____
(подпись должностного лица, расшифровка подписи)

Ф.И.О. _____
(исполнителя, номер телефона)

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Заключение (изменение,
расторжение) договоров найма жилых помещений
жилищного фонда коммерческого использования»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от «__» _____ 2024 № __

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ЗАКЛЮЧЕНИИ/ИЗМЕНЕНИИ/РАСТОРЖЕНИИ (ОТКАЗЕ)
ДОГОВОРА НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальную услугу)

рассмотрев представленные документы о заключении/изменении/расторжении договора найма
жилого помещения коммерческого использования, общей площадью ____ кв. м, расположенного
по адресу: _____

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п., № дома, № помещения)

решил:

1. Заключить на основании приложенных к заявлению документов:

а) договор найма жилого жилищного фонда коммерческого использования;

б) дополнительное соглашение к договору найма жилого помещения жилищного фонда
коммерческого использования;

в) соглашение о расторжении договора найма жилого помещения жилищного фонда
коммерческого использования и/или подписать акт приема-передачи жилого помещения.

**С целью подписания документа, указанного в пункте 1 настоящего уведомления, Вам необходимо
явиться «____» _____ 202__ г. в ____ часов ____ мин. в технический отдел МКУ
«Муниципальное имущество» по адресу г.Североморск, ул.Сафонова, д. 6. В случае невозможности
прибыть в указанную дату и время, Вам необходимо заблаговременно согласовать иную дату и время
по тел. 8(81537) 3-70-61.**

2.Отказать в предоставлении муниципальной услуги по основаниям

(основание(я), установленное настоящим Административным регламентом)

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Заключение (изменение,
расторжение) договоров найма жилых помещений
жилищного фонда коммерческого использования»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от «__» _____ 2024 № ____

Заместителю Главы ЗАТО г. Североморск-
Председателю Комитета имущественных
отношений администрации ЗАТО г.
Североморск от

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по месту жительства
по адресу:

контактный телефон _____

e-mail _____

способ получения результата _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечатки, ошибки

Прошу внести исправления в документ, выданный в результате предоставленной
муниципальной услуги в части _____ в связи

(конкретизировать опечатку/ошибку)

с наличием опечатки и (или описки).

Приложение на _____ листах.

«____» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 10
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Заключение (изменение,
расторжение) договоров найма жилых помещений
жилищного фонда коммерческого использования»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от «__» _____ 2024 № ____

ДОГОВОР НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ № _____

ЗАТО г. Североморск

дата «__» _____ 202__

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск, в лице

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)
действующего от имени собственника жилого помещения муниципального образования
городской округ ЗАТО г. Североморск, на основании Положения о Комитете от
«__» _____ 20__ г. № ____, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной
стороны, и гражданин(ка) _____,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании постановления
администрации ЗАТО г. Североморск № _____ от «__» _____ 20__ г.
«_____», заключили
настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

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

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

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

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

2. Права и обязанности Сторон:

2.1. Наниматель обязан:

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

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

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

г) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

д) надлежащим образом относиться к установленному в жилом помещении

оборудованию, использовать его соответственно назначению и техническим особенностям;

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

ж) содержать жилое помещение в надлежащем состоянии, в том числе за свой счет осуществлять текущий ремонт жилого помещения и установленного в нем сантехнического и иного оборудования. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения);

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

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

к) не позднее дня истечения срока действия настоящего Договора, а также дня досрочного расторжения Договора, освободить и передать жилое помещение Наймодателю по Акту приема-передачи жилого помещения, в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги (при наличии);

л) соблюдать права и законные интересы соседей;

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

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

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

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

2.3. Наймодатель обязан:

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

б) производить за свой счет капитальный ремонт жилого помещения;

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

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

д) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской

Федерации.

2.4. Наниматель имеет право:

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

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

в) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

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

2.5. Наймодатель имеет право:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Наниматель самостоятельно помимо установленной платы за наем жилого помещения, оплачивает своевременно и в полном объеме плату за содержание жилого

помещения, коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. Плату за коммунальные услуги и плату за содержание жилого помещения, включающую в себя плату за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме, Наниматель вносит лицам, осуществляющим соответствующие виды деятельности в соответствии с полученными платежными документами.

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

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

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

4. Ответственность Сторон

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

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

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

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

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

5. Срок действия Договора.

Порядок изменения, расторжения и прекращения Договора.

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

Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

5.2. По истечении срока действия настоящего Договора Стороны вправе:

- прекратить свои договорные отношения;
- заключить новый договор найма жилого помещения жилищного фонда

коммерческого использования.

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

5.4. По требованию Наймодателя настоящий Договор может быть расторгнут в судебном порядке в случаях:

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

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

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

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

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

6. Форс-мажор

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

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

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

7. Разрешение споров

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

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

8. Заключительные положения

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

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

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

9. Реквизиты и подписи Сторон:

Наймодатель:

Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск

Наймодатель

_____ Ф.И.О.

м.п.

Наниматель:

_____ зарегистрирован:

_____ паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

СНИЛС _____

Наниматель

_____ Ф.И.О.

Приложение № 11
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Заключение (изменение,
расторжение) договоров найма жилых помещений
жилищного фонда коммерческого использования»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от «__» _____ 2024 № __

**СОГЛАШЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА НАЙМА ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КОММЕРЧЕСКОГО
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ** от _____ 202__г. № _____

г. Североморск

«__» _____ 202__г.

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск, в лице

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)
действующего от имени собственника жилого помещения муниципального образования
городской округ ЗАТО г. Североморск, на основании Положения о Комитете от
«__» _____ 20__г. № __, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной
стороны, и гражданин(ка) _____,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, а вместе при совместном упоминании Стороны,
в соответствии со статьей _____ ЖК РФ заключили настоящее соглашение о
нижеследующем:

1. Стороны пришли к соглашению о расторжении договора найма жилого
помещения жилищного фонда коммерческого использования от _____ 202__г.
№ _____, заключенного на основании _____ № _____ от
_____г.

2. Договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого
использования № _____ от _____г. считать расторгнутым
_____г.

3. Все обязательства Сторон по Договору прекращаются с момента его
расторжения и возврата жилого помещения по акту приема-передачи (прилагается).

4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую
юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и является
неотъемлемой частью договора.

Подписи Сторон.

Наймодатель

Наниматель

(подпись, фамилия, имя, отчество)

(подпись, фамилия, имя, отчество)

М.п.

Приложение № 12
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Заключение (изменение,
расторжение) договоров найма жилых помещений
жилищного фонда коммерческого использования»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от «__» _____ 2024 № __

Заместителю Главы ЗАТО г. Североморск -
Председателю Комитета имущественных
отношений администрации ЗАТО г. Североморск
от

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по месту жительства
по адресу:

контактный телефон _____

e-mail _____

способ получения результата _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации прошу исключить
_____ из договора

(фамилия, имя, отчество, родственная связь)

найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования от «__»
_____ № _____

по адресу _____

в связи _____

Прошу внести изменения в договор найма жилого помещения жилищного фонда
коммерческого использования № _____ от «__» _____ года .

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 13
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Заключение (изменение,
расторжение) договоров найма жилых помещений
жилищного фонда коммерческого использования»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от «__» _____ 2024 № __

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

зарегистрированного (ой) по месту жительства
по адресу:

контактный телефон _____

e-mail _____

способ получения результата _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____ № _____ от _____, выданного по
результатам _____ предоставления _____ муниципальной _____ услуги
_____ заключение
(изменение, расторжение) договоров найма жилого помещения жилищного фонда
коммерческого использования в отношении жилого помещения, расположенного по
адресу: _____,

в связи _____.

(конкретизировать причину)

Приложение на _____ листах.

«__» _____

дата

подпись заявителя

Ф.И.О.