# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# «ОЛОВЯННИНСКОЕ»

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# «27» апреля 2012г. № 87

# пос. Оловянная

**об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования»**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения «Оловяннинское», **постановляю**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

2. Настоящее постановление обнародовать путём размещения на информационном стенде администрации городского поселения «Оловяннинское» и опубликовать на сайте [**www.оловян.забайкальскийкрай.рф**](http://www.оловян.забайкальскийкрай.рф)

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

городского поселения

«Оловяннинское» А.А.Кочерга

Утверждено

Постановлением главы

администрации городского

поселения «Оловяннинское»

№ 87 от «27» апреля 2012 г.

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район» муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования» на территории муниципального образования городского поселение «Оловяннинское» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, предоставления информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур). Административный регламент регламентирует механизм предоставления жилых помещений по договору найма жилого помещения без права приватизации (коммерческого) (далее – договор коммерческого найма). Жилые помещения коммерческого жилищного фонда городского поселения «Оловяннинское» – совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности городскому поселению «Оловяннинское», отнесенных к жилым помещениям коммерческого жилищного фонда. Включение жилого помещения в коммерческий жилищный фонд и отнесение его к определенному виду осуществляется на основании постановления Главы городского поселения «Оловяннинское». Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Заключение, изменение или расторжение договоров найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования» (далее - муниципальная услуга).

1.3. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющей муниципальную услугу:

Администрация городского поселения «Оловяннинское» (далее - Администрация).

Почтовый адрес: 674500, Забайкальский край, Оловяннинский район, п.Оловянная, ул. Московская, 52

Контактный телефон: 8 (30253) 45-9-49, 45-7-71

Факс 8 (30253) 45-7-92

Официальный сайт: [**www.оловян.забайкальскийкрай.рф**](http://www.оловян.забайкальскийкрай.рф) (далее – официальный сайт).

Адрес электронной почты: posadmin@rambler.ru

1.4. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации ;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- п.6 ч.1 ст.14, п.6 ч.1 ст.16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

**2. Порядок получения доступа к муниципальной услуге**

2.1. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица-граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных правоотношений; юридические лица и индивидуальные предприниматели.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении договора коммерческого найма жилого помещения (либо отказа в его заключении), его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при заключении договоров представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.

2.2. Перечень документов, требуемых от заявителей для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления жилого помещения по договору найма жилых помещений коммерческого жилищного фонда заявители предоставляют в Администрацию следующие документы:

- заявление или ходатайство о предоставлении жилого помещения коммерческого использования и заключении договора коммерческого найма жилого помещения в произвольной форме;

- документ, удостоверяющий личность гражданина заявителя (паспорт);

- свидетельство с идентификационным номером налогоплательщика (ИНН);

- документы, удостоверяющие личности членов семьи заявителя: паспорта, свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении или расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения, постановление органов опеки и попечительства в предусмотренных законом случаях;

- документы о заключении либо о расторжении брака, если указанные лица подлежат включению в договор коммерческого найма жилого помещения;

- документы, подтверждающие родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор коммерческого найма жилого помещения;

- документы, подтверждающие родственные отношения с гражданином, к которому иные граждане были вселены в качестве членов семьи;

- справку о составе семьи;

- справку о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя;

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор), либо документ, являющийся основанием вселения (ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

- справку из КГУП «Оловяннинское БТИ» о наличии или отсутствии прав собственности на жилые помещения у заявителя и всех членов его семьи.

- выписку из ЕГРП выданную Управлением Федеральной государственной регистрации кадастра и картографии по Забайкальскому краю о наличии или отсутствии прав собственности на жилые помещения у заявителя и всех членов его семьи.

- справки с эксплуатирующих и обслуживающих организаций об отсутствии задолженности за коммунальные и жилищные услуги;

- при необходимости - документы, подтверждающие наличие изменений, произошедших в составе семьи нанимателя (решения суда о признании члена семьи (бывшего члена семьи) утратившим право пользования и проживания, о признании члена семьи (бывшего члена семьи) без вести пропавшим, свидетельство о смерти члена семьи (бывшего члена семьи);

- при необходимости - документы, подтверждающие право представлять интересы недееспособных, несовершеннолетних граждан (постановления о назначении опеки).

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

2.3. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

б) тексты написаны неразборчиво;

в) в документах существуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

г) присутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

д) непредставление оригиналов документов.

2.4. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- обоснованных сомнений в наличии оснований для заключения договора коммерческого найма жилого помещения, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;

- письменного заявления заявителя/или членов семьи заявителя с указанием причин и срока приостановления;

- письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора;

- наличие информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, и иных государственных органов, свидетельствующей, что, представленные на заключение договора коммерческого найма жилого помещения, документы являются поддельными.

2.4.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- отсутствия в муниципальном жилищном фонде коммерческого использования свободных жилых помещений;

- непредставления документов согласно перечню, определенному пунктом 2.2. настоящего Регламента;

- в документах, представленных на заключение договора коммерческого найма жилого помещения, отсутствуют основания для заключения договора найма жилого помещения согласно требованиям действующего законодательства;

Отказ в заключении договора коммерческого найма жилого помещения доводится до заявителя: в устной форме - на консультации у специалистов администрации, в письменной - на заявление о заключении договора коммерческого найма жилого помещения.

Решение об отказе в заключении договора коммерческого найма жилого помещения должно содержать основание отказа.

Решение о приостановлении либо отказе в заключении договора коммерческого найма жилого помещения подписывается главой городского поселения «Оловяннинское»

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление гражданам жилых помещений из жилищного фонда коммерческого использования и заключение договоров коммерческого найма;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

3.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Администрацию заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, представленных в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Административного регламента, в порядке очередности и при наличии жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности городского поселения «Оловяннинское» и отнесенного к жилищному фонду коммерческого использования.

3.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. При предоставлении жилого помещения из жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма - не позднее 15 рабочих дней со дня подачи заявления и соответствующих документов при наличии свободных жилых помещений, отнесенных к жилищному фонду коммерческого использования;

3.5.2. В случае необходимости внесения изменений в действующий договор - не позднее 20 дней со дня подачи заявления и соответствующих документов.

3.5.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении договора коммерческого найма жилого помещения, не должен превышать пяти рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в договоре.

3.6. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность её получения путем письменного и личного обращения. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление её в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.7. Информационная оснащенность

3.7.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1) непосредственно в помещении Администрации на информационных стендах, при личном консультировании специалистом Администрации;

2) с использованием средств телефонной связи: тел. 8 (30253) 45-9-49

3) с использованием средств факсимильной связи: 8 (30253) 45-7-92

3) на сайте: [**www.оловян.забайкальскийкрай.рф**](http://www.оловян.забайкальскийкрай.рф)

4) по электронной почте: posadmin@rambler.ru

5) по письменному обращению граждан в Администрацию;

6) на информационном стенде администрации городского поселения «Оловяннинское»

На информационных стендах в помещении Администрации, Интернет-сайте, электронной почте размещаются:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения - на информационных стендах);

3) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги в прил. 1 Регламента;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) график работы специалистов Администрации;

8) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок получения консультаций;

10) порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы Администрации;

2) полный почтовый адрес для предоставления комплекта документов;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, которые предоставляются в Администрации;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в Администрации;

6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в Администрации;

7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых в Администрации;

8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Заявители, представившие в Администрацию комплект документов, в обязательном порядке информируются специалистами о возможности получения итогового документа.

Информирование при устном личном обращении заявителя осуществляется не более 15 минут.

Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения в Администрацию.

Специалист Администрации осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист Администрации указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

3.7.2. График работы Администрации:

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 часов до 17.30 часов, пятница с 8.30 часов до 16.30 часов, с перерывом с 13-00 часов до 14-00 часов

Суббота – воскресенье: выходные дни.

3.8. Специалистом Администрации, ведущим прием заявлений, осуществляется:

- прием и регистрация заявления в специальном журнале;

- вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.

3.8.1. Специалист Администрации организует работу по проверке содержащихся в предоставленных заявителем документах сведений.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в 5-дневный срок с даты предоставления этих документов.

3.8.2. Специалист Администрации направляет заявление и представленные документы в жилищную комиссию при администрации городского поселения «Оловяннинское» для вынесения решения о предоставлении по договору коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.8.3. В случае вынесения решения жилищной комиссии о предоставлении по договору коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, специалист Администрации готовит постановление о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда с приложением расчета арендной платы за пользование жилым помещением и направляет его на подписание главе городского поселения «Оловяннинское».

В постановлении указывается размер предоставляемого жилого помещения и точный адрес его местонахождения. Кроме этого в постановлении указываются члены семьи, которые будут проживать вместе с нанимателем на данной жилой площади.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации готовит письмо об отказе в предоставлении жилья с указанием оснований.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней после принятия решения.

3.8.4. В случае предоставления жилого помещения по договору коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда специалист Администрации направляет копию постановления в организацию, выступающую наймодателем на основании доверенности .

3.8.5. Заявителю направляется сообщение о необходимости обращения в организацию, выступающую наймодателем, для заключения договора найма жилого помещения без права приватизации (коммерческого) (в течение 3 рабочих дней с момента принятия постановления).

3.8.6. Договор найма жилого помещения без права приватизации (коммерческого) (приложение 2 к Регламенту) составляется и подписывается в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых остается у наймодателя, а другой – у нанимателя.

3.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление гражданам жилых помещений из жилищного фонда коммерческого использования и заключение договоров коммерческого найма;

- отказ в предоставлении жилых помещений из жилищного фонда коммерческого использования.

**4. Порядок обжалования потребителями муниципальной услуги нарушений требований стандарта**

4.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением и/или жалобой (далее - жалоба) на действия (бездействие) и решение уполномоченного должностного лица Администрации непосредственно к главе городского поселения «Оловяннинское» или его заместителю.

4.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Жалоба может быть подана в письменной или в устной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главы городского поселения «Оловяннинское» или его заместителя.

Информация о месте, днях и часах приема главы городского поселдения «Оловяннинское» и его заместителя доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте.

4.3. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связи, представлена лично.

4.4. Жалобы, поданные в письменном виде главе городского поселения «Оловяннинское», подлежат обязательной регистрации в течение 3-х дней с момента поступления в Администрацию.

Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление ее на имя главы городского поселения «Оловяннинское» или его заместителя.

Жалоба рассматривается в срок не позднее 15 дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрацией городского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.5. Глава городского поселения «Оловяннинское» или его заместитель вправе отказать в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:

- отсутствуют реквизиты заявителя;

- отсутствует указание на предмет обжалования;

- заявитель жалобы обжалует судебное решение;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае глава городского поселения «Оловяннинское», его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

4.6. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение, которое подписывается главой городского поселения «Оловяннинское», его заместителем. О результатах рассмотрения жалобы сообщается заявителю.

4.8. Жалоба на действия (бездействия) и решения главы городского поселения «Оловяннинское» или его заместителя может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом.

4.9. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

4.10. При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом Администрации возложенных на него обязанностей, глава городского поселения «Оловяннинское» принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

4.11. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

**5. Ответственность за нарушение требований регламента**

5.1. Специалист Администрации, отвечающий за предоставление муниципальной услуги несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие вынесенных решений о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма требованиям законодательства;

- правильность оформления, сроков и порядка подготовки извещений о принятом решении.

5.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение, изменение или расторжение

договоров найма жилого помещения

муниципального жилищного фонда

коммерческого использования»»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении жилого помещения из коммерческого жилфонда и заключении договора коммерческого найма |

|  |
| --- |
| Рассмотрение жилищной комиссией заявления и принятие решения о предоставлении жилого помещения из коммерческого жилфонда и заключении договора коммерческого найма |

|  |
| --- |
| Подготовка постановления Администрации городского поселения «Оловяннинское» о предоставлении жилого помещения из жилищного фонда коммерческого использования в случае принятия положительного решения |

|  |
| --- |
| Направление заявителю сообщения о необходимости обращения в организацию, выступающую наймодателем, для заключения договора найма жилого помещения без права приватизации (коммерческого)  или об отказе в таковом |

|  |
| --- |
| Подписание договора найма жилого помещения без права приватизации (коммерческого) |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

« Заключение, изменение или расторжение

договоров найма жилого помещения

муниципального жилищного фонда

коммерческого использования»»

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР №\_\_\_\_**

**НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**БЕЗ ПРАВА ПРИВАТИЗАЦИИ**

**(коммерческий)**

Городское поселение «Оловяннинское» «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

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

(Ф.И.О. управомоченного собственником лица)

действующий от имени собственника жилого помещения – Администрации городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район», на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномочивающего документа)

именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

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

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании постановления Администрации городского поселения «Оловяннинское» от г. № «О предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения без права приватизации (коммерческого)», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Наймодатель передает, а Наниматель принимает в срочное возмездное владение и пользование квартиру (далее - жилое помещение), расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира №\_\_\_\_, состоящую из \_\_\_ комнаты в \_\_\_-комнатной квартире, общей площадью \_\_\_\_ кв.м., в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв.м для использования в целях проживания нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и граждан, постоянно проживающих с нанимателем:

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

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

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

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

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Наймодатель обязан:

2.1.1.В течение 10 дней после подписания настоящего договора предоставить указанное в п.1.1 жилое помещение Нанимателю путем подписания акта передачи.

2.1.2. В случае аварий немедленно принимать все необходимые меры к их устранению.

2.2. Наниматель обязан:

2.2.1. Использовать жилое помещение по назначению, указанному в п.1 настоящего договора.

2.2.2.Содержать помещение в технически исправном и надлежащем санитарном состоянии.

2.2.3. Не производить перепланировок и переоборудования без письменного разрешения Наймодателя и межведомственной комиссии административного округа.

2.2.4. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт жилого помещения. Обеспечивать Наймодателю и организациям, осуществляющим управление домом, а также его ремонт и эксплуатацию, беспрепятственный доступ в жилое помещение для осмотра его технического состояния.

2.2.5. При вселении новых граждан, постоянно проживающих с нанимателем, письменно  
согласовать вселение граждан с Наймодателем.

2.2.6. За указанное в п. 1 договора жилое помещение Наниматель выплачивает плату за пользование жилым помещением ежемесячно в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей с оплатой не позднее 10 числа следующего за прожитым месяцем на счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2.7. Наниматель оплачивает услуги по содержанию, эксплуатации и ремонту дома, его инженерных сетей, придомовой территории, коммунальные и прочие услуги в установленном порядке по платежному поручению не позднее 10 числа следующего за прожитым месяца, оплата поступает на расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1.1. При неуплате Нанимателем платы за жилое помещение, коммунальных и прочих платежей в установленные договором сроки начисляются пени в размере 0,1 % с просроченной суммы за каждый день просрочки.

3.1.2. Начисление пеней, установленных настоящим договором, не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств и устранения нарушений.

3.2. При нарушении Правил пользования жилым помещением и придомовой территорией в соответствии с действующим законодательством, Наниматель обязан возместить Наймодателю возникшие при этом убытки в установленном законом порядке.

3.3. Ликвидация последствий аварий, происшедших по вине Нанимателя, производится силами Наймодателя с последующей компенсацией расходов Нанимателем.

3.4. Споры, возникающие при исполнении договора, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

4.1. Расторжение договора допускается по соглашению сторон с предупреждением не менее чем за 30 дней до момента расторжения.

4.2. Договор найма подлежит досрочному расторжению по требованию Наймодателя, а Наниматель и граждане, за действия которых отвечает Наниматель, - выселению в следующих случаях:

4.2.1. При использовании жилого помещения (в целом или части его) в нарушение п. 1.1 настоящего договора найма.

4.2.2. Если Наниматель и граждане, за действия которых он отвечает, умышленно портят или по неосторожности разрушают жилое помещение, а также систематически нарушают права и интересы соседей.

4.2.3. Если Наниматель систематически нарушает обязательства по договору.

4.3. Договор найма может быть расторгнут по требованию любой из сторон.

4.4. Все изменения, дополнения к настоящему договору действительны, если они изложены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

4.5. Разногласия, возникающие в процессе заключения и исполнения договора, рассматриваются в судебном порядке.

4.6. Договор вступает в законную силу с момента его подписания.

4.7. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, из которых один хранится у Нанимателя, один – у Наймодателя. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

|  |  |
| --- | --- |
| **«Наймодатель»:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  М.П. | **«Наниматель»:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, имя, отчество)  Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер) (серия)  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (когда)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись нанимателя) |

Приложение

К Договору найма

жилого помещения без права

приватизации (коммерческого)

АКТ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ НАЙМА

(коммерческого)

Городского поселения «Оловяннинское» «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующие

от имени собственника жилого помещения - Администрации городского поселения «Оловяннинское» на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны составили настоящий акт о следующем:

На основании договора найма жилого помещения №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_г. Наймодатель передал, а Наниматель принял жилое помещение, находящееся в собственности городского поселения «Оловяннинское», состоящее из \_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартире (доме) общей площадью \_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Помещение пригодно для проживания, санитарно-техническое и иное оборудование находится в исправном состоянии. Помещение отвечает требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим.

Данный акт не является документом на право собственности и (или) приватизации жилого помещения.

|  |  |
| --- | --- |
| **«Наймодатель»:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  М.П. | **«Наниматель»:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, имя, отчество)  Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер) (серия)  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (когда)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись нанимателя) |

Срок найма жилого помещения устанавливается на пять лет с момента заключения договора и может быть возобновлен на новый срок действия договора по соглашению сторон.