



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ ПЕРВОМАЙСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.05.2021 № 02-01-05-106/21

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда поселения Первомайское в городе Москве»

В соответствии с Жилищным Кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг», Законом города Москвы от 06.11.2002 №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Первомайское в городе Москве, постановлением администрации поселения Первомайское в городе Москве от 27.11.2019 №02-01-05-254/19 «О предоставлении муниципальных услуг администрацией поселения Первомайское в городе Москве», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг на территории поселения Первомайское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда поселения Первомайское в городе Москве» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации поселения Первомайское в городе Москве от 22.11.2012 №68 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору коммерческого найма».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте www.pervomayskoe.msk.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации поселения Первомайское в городе Москве **М.Р. Мельника**.

И.о. главы администрации

С.В. Лихошерст

Приложение
к постановлению
администрации поселения
Первомайское в городе Москве
от 11.05.2021 № 02-01-05-106/21

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров
коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда
поселения Первомайское в городе Москве»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда поселения Первомайское в городе Москве" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя (далее – Регламент).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда поселения Первомайское в городе Москве» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Москвы от 15.11.2011 № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве»;
- Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- Устав поселения Первомайское в городе Москве.

2.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация поселения Первомайское.

2.4. Заявители:

2.4.1. В качестве заявителей выступают физические лица - граждане Российской Федерации: сотрудники правоохранительных органов и государственных учреждений здравоохранения, осуществляющие свою деятельность на территории поселения Первомайское в городе Москве; работники органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, предприятий поселения Первомайское; жители поселения, попавшие в трудную жизненную ситуацию (далее – заявитель), которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы имеют право на заключение договора коммерческого найма жилого помещения.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять законные представители или лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представитель заявителя).

2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- личное заявление.

Заявитель в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона, излагает суть вопроса, ставит личную подпись и дату;

- ходатайство организации, учреждения или предприятия о заключении договора коммерческого найма;

- справка с места работы либо копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом;

- заверенная копия трудового контракта;

- копия паспорта заявителя и паспортов граждан, которые будут проживать вместе с заявителем, для детей до 14 лет - копия свидетельства о рождении;

- удостоверение (справка) о льготах (при наличии).

Перечень документов является исчерпывающим.

Документы представляются заявителем в виде копий с предъявлением оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Указанные документы могут быть представлены представителем заявителя с предъявлением документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Для представителя заявителя, не являющегося законным представителем, документом, подтверждающим полномочия представителя, является нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально

удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (отсутствие надлежащим образом оформленной доверенности в случае обращения от имени заявителя);

- несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие в заявлении информации, обязательной к заполнению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.5. настоящего административного регламента;

- невозможность предоставления муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

- в реестре муниципального имущества отсутствует свободное жилое помещение, на которое требуется оформить договор коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда поселения Первомайское;

- решение (определение) суда, вступившее в законную силу по вопросам, указанным в заявлении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с гражданами договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда поселения Первомайское (далее – договор коммерческого найма) (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

- письменный мотивированный отказ.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.11.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

2.11.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.11.4.1. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.11.4.2. На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация: - блок – схема предоставления муниципальной услуги (Приложение 2 к настоящему Регламенту);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

2.12. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- индивидуального устного информирования;
- письменного информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалистом администрации сообщается информация по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) электронной почтой. При индивидуальном письменном информировании, ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации поселения Первомайское www.pervomayskoe.msk.ru.

2.14. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, приемных днях и часах, перечне необходимых документов и способе их получения может быть получена гражданином:

- в администрации поселения Первомайское на информационном стенде (г. Москва, поселение Первомайское, п. Птичное, ул. Центральная, д.105, 1 этаж);

- в устной форме на личном приеме у уполномоченного лица администрации поселения Первомайское (Москва, поселение Первомайское, п. Птичное, ул. Центральная, д.105);

- в устной форме по телефону администрации поселения Первомайское: 8 (495) 845-71-98;

- в письменном виде с направлением ответа почтой или выдачей нарочно (в ответ на письменное обращение гражданина в адрес администрации);

- в электронном виде на официальном сайте www.pervomayskoe.msk.ru.

Часы приема: понедельник-четверг: с 08 ч.30 мин. до 17 ч. 30 мин., пятница: с 08 ч. 30 мин. До 16 ч. 15 мин. обед: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин. (суббота и воскресенье – выходные дни).

2.15. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг.

При ответах на обращения специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом администрации, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации посредством использования почтовой и телефонной связи по адресу, указанному в заявлении.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов заявителя;
- проверка документов для заключения договора коммерческого найма жилого помещения;
- принятие решения о заключении договора коммерческого найма жилого помещения;
- издание постановления администрации поселения Первомайское в городе Москве;
- оформление договора коммерческого найма жилого помещения либо подготовка и выдача мотивированного отказа;
- ознакомление заявителя с договором коммерческого найма жилого помещения и подписание его заявителем;
- подписание договора коммерческого найма жилого помещения главой администрации поселения;
- регистрация договора коммерческого найма жилого помещения;
- выдача экземпляра договора коммерческого найма жилого помещения заявителю.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 2 к настоящему Регламенту).

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично (либо представителем заявителя) заявления в свободной форме.

Специалист администрации, ответственный за прием документов и оформление договора коммерческого найма жилого помещения в день обращения заявителя устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов, полномочия представителей заявителя, регистрирует заявление.

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства или настоящего административного регламента, либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявитель уведомляется о сроках предоставления дополнительных документов и устранения недостатков.

3.2.2. Проверка представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры являются полученные документы. Специалист администрации, принявший документы, проводит их экспертизу на отсутствие оснований, предусмотренных в п. 2.7 настоящего Регламента.

3.2.3. Принятие решения о заключении договора коммерческого найма жилого помещения.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимается решение либо о заключении договора коммерческого найма жилого помещения, либо выдается мотивированный отказ в заключении договора в случаях, указанных в п. 2.7. настоящего Регламента.

Отказ в заключении договора коммерческого найма жилого помещения оформляется в письменной форме и направляется заявителю с пакетом документов.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации выполняет необходимые административные процедуры для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом:

- готовит постановление о заключении договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда поселения Первомайское в городе Москве;

- после подписания постановления главой администрации поселения Первомайское готовит договор;

- осуществляет регистрацию договора в журнале регистрации договоров коммерческого найма;

- информирует заявителя о необходимости прибытия для заключения договора коммерческого найма;

- обеспечивает подписание с заявителем договора коммерческого найма жилого помещения, выдает ему один экземпляр.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется главой администрации поселения Первомайское.

4.2. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе подать в администрацию жалобу на решения и (или) действия (бездействие) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи

и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, на решения и (или) действия (бездействие) администрации поселения Первомайское в городе Москве, ее должностных лиц и муниципальных служащих по оказанию муниципальных услуг, утвержденным администрацией.

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги в суде в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договоров
коммерческого найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда
поселения Первомайское в городе Москве»

ДОГОВОР
КОММЕРЧЕСКОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

№ _____

" ____ " _____ 20__ г.

Администрация поселения Первомайское в городе Москве в лице _____

_____,
действующего на основании _____,
именуемого в дальнейшем "Наймодатель", с одной стороны, и гражданин(ка)

_____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу: _____

_____,
паспорт серия _____ № _____ выдан _____,

именуемый в дальнейшем "Наниматель", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Наймодатель передает Нанимателю в срочное возмездное владение и пользование жилое помещение для проживания в нем, находящееся в муниципальной собственности, расположенное по адресу: _____, состоящее из _____ комнат, площадь жилого помещения _____ кв. м, общая площадь _____ кв. м.

1.2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в прилагаемом акте приема-передачи жилого помещения, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора (приложение к договору коммерческого найма жилого помещения).

1.3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются в качестве членов его семьи граждане: _____

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

1.4. Срок договора коммерческого найма жилого помещения составляет _____ лет с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

2. Обязанности и права сторон

2.1. Наймодатель обязан:

2.1.1. В пятидневный срок после подписания договора предоставить указанное в п. 1.1 жилое помещение Нанимателю.

2.1.2. Обеспечить в пятидневный срок свободный доступ Нанимателю в жилое помещение.

2.1.3. Производить капитальный ремонт жилого помещения и уведомлять Нанимателя за 3 месяца о предстоящем ремонте и при необходимости предоставить иное жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим нормам.

2.1.4. Содержать в надлежащем порядке места общего пользования, инженерное оборудование и придомовую территорию дома, в состав которого входит жилое помещение, и обеспечивать Нанимателя необходимыми жилищно-коммунальными и прочими услугами.

2.1.5. Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

2.2. Наймодатель имеет право:

2.2.1. Требовать своевременного внесения платы за коммерческий наем жилого помещения, его содержание, ремонт и за коммунальные услуги.

2.2.2. Изменять плату за коммерческий наем жилого помещения по соглашению сторон, а также в одностороннем порядке в случае изменения методики расчета платы за коммерческий наем жилого помещения.

2.2.3. Наймодатель в заранее согласованное с Нанимателем время вправе осуществлять осмотр технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также выполнять необходимые работы.

2.2.4. Требовать расторжения настоящего договора в случаях нарушения Нанимателем законодательства и условий договора.

2.2.5. Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

2.3. Наниматель имеет право:

2.3.1. На использование жилого помещения для проживания.

2.3.2. На пользование общим имуществом в многоквартирном доме.

2.3.3. Обеспечивать Наймодателю и организациям, осуществляющим ремонт и эксплуатацию жилого дома, беспрепятственный доступ в жилое помещение для осмотра его технического состояния и ремонта.

2.3.4. На расторжение в любое время настоящего договора.

2.4. Наниматель обязан:

2.4.1. Использовать жилое помещение по назначению, указанному в п. 1.1 настоящего договора.

2.4.2. Соблюдать правила пользования жилым помещением.

2.4.3. Обеспечивать сохранность жилого помещения.

2.4.4. Поддерживать надлежащее состояние жилого помещения. Самовольное переустройство, реконструкция или перепланировка жилого помещения не допускаются.

2.4.5. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт жилого помещения.

2.4.6. Переселиться на время капитального ремонта жилого дома.

2.4.7. При освобождении жилого помещения сдать его в течение трех дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного им и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Произведенные Нанимателем с письменного согласия Наймодателя улучшения за собственные средства Нанимателя возмещению не подлежат.

2.4.8. Своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги.

3. Внесение платы по договору

3.1. За пользование жилым помещением, указанным в п. 1.1 настоящего договора, Наниматель ежемесячно выплачивает Наймодателю плату в размере _____ рублей не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным, путем перечисления денежных средств в бюджет администрации поселения Первомайское в городе Москве.

3.2. Плата за содержание и ремонт жилого фонда, коммунальные услуги вносится Нанимателем ежемесячно независимо от факта пользования жилым помещением путем перечисления денежных средств управляющей организацией.

4. Ответственность сторон

4.1. При нарушении Нанимателем сроков оплаты за пользование жилым помещением начисляются и подлежат оплате пени в размере 1/300 от ставки рефинансирования Центрального банка РФ от суммы платежа за каждый день просрочки начиная со дня, следующего за датой платежа, и до дня внесения платы за пользование жилым помещением.

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

4.3. 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.

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

4.5. Споры, возникающие при исполнении договора, решаются сторонами путем переговоров, при недостижении согласия спор подлежит рассмотрению в суде.

5. Порядок расторжения договора

5.1. Договор коммерческого найма жилого помещения подлежит досрочному расторжению по требованию Наймодателя в случаях:

5.1.1. Систематического разрушения или порчи Нанимателем жилого помещения

или другими гражданами, за действия которых он отвечает.

5.1.2. Невнесения Нанимателем платежей, указанных в договоре, в течение шести месяцев, а при краткосрочном найме - в случае невнесения платы более двух сроков подряд по истечении установленного договором срока платежа.

5.1.3. Если жилое помещение окажется в силу обстоятельств, не зависящих от воли сторон, в состоянии, непригодном для постоянного проживания.

5.1.4. В случае вселения Нанимателем иных лиц без согласия Наймодателя.

5.1.5. В иных случаях в соответствии с действующим законодательством и договором коммерческого найма жилого помещения.

5.2. После направления Нанимателю письменного предупреждения о необходимости устранения нарушений в течение установленного в предупреждении срока Наймодатель уведомляет Нанимателя о расторжении договора коммерческого найма жилого помещения.

5.3. Договор коммерческого найма подлежит расторжению в судебном порядке по требованию Нанимателя:

5.3.1. Если Наймодатель не предоставляет жилое помещение в пользование Нанимателю либо создает препятствия пользованию жилым помещением в соответствии с условиями договора.

5.3.2. В случае систематического неисполнения Наймодателем своих обязанностей по договору.

5.3.3. В иных случаях в соответствии с действующим законодательством и договором коммерческого найма жилого помещения.

5.4. Договор коммерческого найма жилого помещения может быть расторгнут Наймодателем в одностороннем порядке с письменным уведомлением Нанимателя не позднее 3 месяцев до даты расторжения.

5.5. Договор коммерческого найма жилого помещения может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

5.6. В случае расторжения договора коммерческого найма жилого помещения Наниматель и другие граждане, проживающие в жилом помещении к моменту расторжения договора, подлежат выселению.

6. Особые условия

6.3. Риск случайной гибели или случайного повреждения жилого помещения, предоставленного в наем, лежит на Наймодателе.

7. Прочие условия

7.3. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Все изменения, дополнения к настоящему договору заключаются в письменном виде дополнительными соглашениями, которые вступают в силу с момента их подписания

сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

7.4. По вопросам, не предусмотренным настоящим договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7.5. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых хранится у Нанимателя, другой - у Наймодателя. Копия договора - у управляющей организации.

7.6. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

8. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон

Наймодатель:

Наниматель:

_____ М.П.

**Приложение
к договору коммерческого найма**

Акт приема-передачи жилого помещения

Администрация поселения Первомайское в городе Москве в лице _____,
действующего на основании _____, именуемого в
дальнейшем

"Наймодатель", с одной стороны, и гражданин(ка) _____

_____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный _____ по _____ адресу:

_____,
паспорт _____, именуемый в дальнейшем

"Наниматель", с

другой стороны, вместе именуемые "Стороны", на основании договора
коммерческого найма жилого помещения № _____ от "_____" _____ 20____ г.
составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Наймодатель передал, а Наниматель принял жилое помещение жилой
площадью _____ кв. м, расположенное по адресу: _____

2. Переданное жилое помещение характеризуется следующим:

_____,
(указать состояние стен, пола, потолка,

_____,
окон, электрических, водопроводных и канализационных сетей и других

_____,
конструктивных элементов имущества, необходимость проведения текущего

_____ и (или) капитального ремонта)

_____ соответствует условиям договора и пригодно для постоянного проживания.

3. Общее имущество жилого помещения находится в удовлетворительном
состоянии и пригодно для постоянного проживания.

Подписи сторон: _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договоров
коммерческого найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда
поселения Первомайское в городе Москве»

БЛОК-СХЕМА

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда поселения Первомайское в городе Москве»

