

**Администрация муниципального округа
город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 65 от 12.02.2025
г. Оленегорск

**Об утверждении Порядка предоставления гражданам жилых помещений
муниципального жилищного фонда коммерческого использования муниципального округа
город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области, принятым решением Совета депутатов города Оленегорска от 05.10.2021 № 01-22рс, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования муниципального округа город Оленегорск с подведомственно территорией Мурманской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании GAZETAZAPRUDA в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: GAZETAZAPRUDA.RU.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

С.С. Пашинский,
глава города Оленегорска.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Оленегорска от 12.02.2025 № 65

**Порядок предоставления гражданам жилых помещений
муниципального жилищного фонда коммерческого использования муниципального округа
город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Порядок) устанавливает процедуру и условия предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – жилые помещения коммерческого использования).

2. Порядок разработан в целях реализации конституционного права граждан на жилище путем развития договорных отношений в жилищной сфере, и рационального использования жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – муниципальный округ).

3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) в органы государственной власти и подведомственные им организации, подготовка распоряжений Администрации города Оленегорска о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения в коммерческий наем, уведомление граждан о принятых решениях, подготовка и заключение договоров коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – договор коммерческого найма) осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – КУМИ Администрации города Оленегорска).

4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие рекомендательного решения о предоставлении жилых помещений коммерческого использования гражданам осуществляется Общественной комиссией по жилищным вопросам (далее – Комиссия).

Комиссия действует на основании Положения об общественной комиссии по жилищным вопросам, утвержденного постановлением Администрации города Оленегорска от 24.11.2015 № 515 «Об общественной комиссии по жилищным вопросам».

5. Срок, на который заключается договор коммерческого найма определяется Комиссией и не может превышать 5 (пяти) лет.

**2. Категории граждан, имеющие право на предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда коммерческого использования**

6. Жилые помещения коммерческого использования предоставляются следующим категориям граждан, не имеющим в собственности или собственности супруга/супруги и несовершеннолетних детей жилых помещений на территории муниципального округа и не являющихся нанимателем жилого помещения по договору социального найма, коммерческого найма, договору найма специализированного жилищного фонда на территории муниципального округа:

- 1) инвалидам, а также семьям, имеющих детей-инвалидов;
- 2) ветеранам боевых действий;
- 3) ветеранам военной службы;
- 4) гражданам осуществляющим трудовую деятельность на территории муниципального округа;
- 5) пенсионерам;
- 6) индивидуальным предпринимателям;
- 7) самозанятым;
- 8) гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

**3. Порядок предоставления жилых помещений
муниципального жилищного фонда коммерческого использования**

7. Лицо, заинтересованное в предоставлении жилого помещения коммерческого использования (далее – заявитель), предоставляет в КУМИ Администрации города Оленегорска следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (копии паспорта +стр. 2-7; 14-17) и членов его семьи, а для детей до 14-ти лет – свидетельство о рождении;
 - 3) обоснованное ходатайство от работодателя (для работающих граждан), осуществляющего свою деятельность на территории муниципального округа;
 - 4) документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства (по месту пребывания);
 - 5) документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении) и иных документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи заявителя;
 - 6) выписку из трудовой книжки, заверенную в установленном порядке по месту работы, либо копию действующего трудового договора;
 - 7) копию пенсионного удостоверения (если заявитель – пенсионер);
 - 8) сведения, подтверждающие инвалидность (если заявитель – инвалид, или в семье есть ребенок-инвалид);
 - 9) копию удостоверения ветерана боевых действий (если заявитель – ветеран боевых действий);
 - 10) копию удостоверения ветерана военной службы (если заявитель – ветеран военной службы);
 - 11) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель – индивидуальный предприниматель);
 - 12) справку о постановке на учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход (если заявитель – самозанятый);
 - 13) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии/отсутствии зарегистрированных прав заявителя на жилые помещения на территории муниципального округа.
8. Заявление может быть подано одним из следующих способов:
- лично;
 - посредством почтового отправления.
- При поступлении заявления по почте, документы предоставляются в виде нотариально удостоверенных копий.
9. Документы, указанные в подпунктах 1-3, 5-12 пункта 7 настоящего Порядка, заявитель предоставляет самостоятельно.
10. Документы, указанные в подпункте 4, 13 пункта 7 настоящего Порядка, КУМИ Администрации города Оленегорска получает в рамках межведомственного взаимодействия. По своей инициативе заявитель может предоставить их самостоятельно.
11. Документы на иностранном языке представляются с нотариально засвидетельствованным переводом на государственный язык Российской Федерации.
12. Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно путем проставления специалистом, принимающим документы, надписи «Копия верна», с указанием даты заверения копии, проставлением подписи, расшифровки подписи должностного лица (фамилия, имя, отчество сокращенно), после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы.
13. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения в 2-х экземплярах по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему Порядку и передает заявителю один экземпляр расписки.
14. Срок регистрации заявления – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления этого заявления и прилагаемых к нему документов в КУМИ Администрации города Оленегорска.
15. Решение о предоставлении заявителю жилого помещения коммерческого использования принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и представленных документов в КУМИ Администрации города Оленегорска.
16. Специалист КУМИ Администрации города Оленегорска, ответственный за прием документов, в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 10 настоящего Порядка.
17. После поступления ответов на межведомственные запросы специалист КУМИ Администрации города Оленегорска организует заседание Комиссии и своевременно доводит информацию о месте, дате, времени заседания до всех членов Комиссии.
18. В день заседания Комиссия рассматривает заявление с прилагаемыми документами и поступившие документы и (или) информацию в рамках межведомственного взаимодействия, после чего принимают рекомендательное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения коммерческого использования.
19. Решения Комиссии отражаются в протоколе заседания Комиссии, который в день проведения заседания оформляет секретарь Комиссии.
20. В случае отказа в предоставлении жилого помещения коммерческого использования рекомендательное решение Комиссии должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на основания, установленные пунктом 22 настоящего Порядка.
21. Перечень оснований для отказа в предоставлении жилого помещения коммерческого использования:
- 1) заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, имеющим право на получение жилого помещения коммерческого использования;
 - 2) в представленных заявителем документах содержатся недостоверные сведения;
 - 3) не представлены документы, обязанность предоставления которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка;
 - 4) в собственности у заявителя или собственности супруга/супруги и несовершеннолетних детей на территории муниципального округа имеется жилое помещение;

5) с заявителем заключен действующий договор социального найма жилого помещения территории муниципального округа;

6) с заявителем заключен действующий договор коммерческого найма на территории муниципального округа;

7) с заявителем заключен действующий договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда на территории муниципального округа.

23. Протокол заседания Комиссии не позднее дня, следующего за днем оформления протокола заседания Комиссии, передается секретарем Комиссии специалисту КУМИ Администрации города Оленегорска.

24. При поступлении протокола заседания Комиссии специалист КУМИ Администрации города Оленегорска устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении жилого помещения коммерческого использования, предусмотренных пунктом 22 настоящего Порядка и готовит проект распоряжения Администрации города Оленегорска о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения в коммерческий наем и передает на согласование в Администрацию города Оленегорска в соответствии с регламентом Администрации города Оленегорска.

25. Согласованный проект распоряжения Администрации города Оленегорска о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения в коммерческий наем, подписывается Главой города Оленегорска (либо лицом, исполняющим обязанности Главы города Оленегорска на период его отсутствия).

26. Специалист КУМИ Администрации города Оленегорска в течение 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения Администрации города Оленегорска о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения в коммерческий наем направляет заявителю уведомление о принятом решении, согласно Приложениям № 3 и № 4 к настоящему Порядку и передает его на подпись Председателю КУМИ Администрации города Оленегорска.

27. Уведомление о принятом решении направляется заявителю посредством заказного почтового отправления или выдается заявителю при личном обращении.

28. Распоряжение Администрации города Оленегорска о предоставлении жилого помещения в коммерческий наем является основанием для заключения с заявителем договора коммерческого найма.

29. Договор коммерческого найма заключается в течение 10 календарных дней с момента получения заявителем уведомления о принятом решении.

В случае пропуска заявителем 10-дневного календарного срока на заключение договора коммерческого найма без уважительных причин распоряжение Администрации города Оленегорска о предоставлении жилого помещения в коммерческий наем отменяется.

4. Заключение договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

30. По договору коммерческого найма собственник жилого помещения или уполномоченное им лицо (далее – Наймодатель) передает другой стороне (далее – Наниматель) жилое помещение за плату во временное владение и (или) пользование, а Наниматель обязуется использовать его в соответствии с назначением и своевременно выполнять обязательства по договору.

31. Договор коммерческого найма заключается в течение 10 календарных дней с момента получения заявителем уведомления о принятом решении в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом КУМИ Администрации города Оленегорска.

32. Предмет договора, права, обязанности, ответственность сторон (Нанимателя и Наймодателя), порядок и размер платы за жилое помещение, условия прекращения и расторжения устанавливаются договором коммерческого найма.

33. В договоре коммерческого найма указываются граждане, которые совместно с Нанимателем вселяются в жилое помещение. Наймодатель обязан ознакомить их с условиями договора.

34. Заключенный в установленном порядке договор коммерческого найма является основанием для вселения граждан в предоставленное жилое помещение коммерческого использования, а также их регистрации по месту пребывания на время действия договора коммерческого найма.

35. Договор коммерческого найма считается заключенным с момента его подписания Наймодателем и Нанимателем.

36. Договор коммерческого найма составляется в 2 экземплярах, один из которых вручается Нанимателю, второй экземпляр хранится у Наймодателя.

37. Фактическая передача жилого помещения осуществляется Наймодателем по акту приема-передачи жилого помещения, подписанному Нанимателем и Наймодателем с одновременным подписанием сторонами договора коммерческого найма.

В акте приема-передачи должны содержаться сведения о санитарно-техническом состоянии жилого помещения коммерческого использования, а также условие о приеме в том санитарно-техническом состоянии, в котором оно находится на момент его фактической передачи.

38. Уклонение от подписания акта приема-передачи на условиях, предусмотренных договором коммерческого найма, рассматривается как отказ от принятия жилого помещения коммерческого использования, а также является основанием для отмены распоряжения Администрации города Оленегорска о предоставлении жилого помещения в коммерческий наем, а также расторжения договора в одностороннем порядке со стороны Наймодателя.

5. Заключительные положения

39. По истечении срока договора коммерческого найма жилого помещения Наниматель имеет преимущественное право на заключение договора коммерческого найма жилого помещения на новый срок.

40. Для заключения договора коммерческого найма на новый срок Наниматель предоставляет в КУМИ Администрации города Оленегорска документы, указанные в пункте 7 настоящего Порядка и справку о наличии (об отсутствии) задолженности за жилищно-коммунальные услуги от управляющей компании.

41. Порядок пользования жилыми помещениями коммерческого использования определяется законодательством Российской Федерации и договором коммерческого найма.

Председателю КУМИ Администрации города Оленегорска

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении мне жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по адресу _____

в коммерческий наем сроком до _____.

Состав семьи:

С предложенным вариантом жилого помещения, на основании просмотренных мной фотографий

(согласен/не согласен)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" я и члены моей семьи даем согласие на обработку сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, а именно, любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Подпись заявителя: _____

Дата подачи заявления: _____

Расписка**о приёме документов в рамках предоставления жилого помещения
муниципального жилищного фонда коммерческого использования**

(адрес предоставления)

(фамилия и инициалы Заявителя)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество штук
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (копии паспорта стр. 2-7; 14-17) и членов его семьи, а для детей до 14-ти лет – свидетельство о рождении	
2.	Обоснованное ходатайство от работодателя (для работающих граждан) осуществляющего свою деятельность на территории муниципального округа	
3.	Документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства (по месту пребывания)	
4.	Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи) и иных документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи заявителя	
5.	Выписку из трудовой книжки, заверенную в установленном порядке по месту работы, либо копию действующего трудового договора	
6.	Копия пенсионного удостоверения	
7.	Сведения, подтверждающие инвалидность	
8.	Копия удостоверения ветерана боевых действий	
9.	Копия удостоверения ветерана военной службы	
10.	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости	
11.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	
12.	Иные документы:	

(должность работника, принявшего документы, Ф.И.О.)

(Ф.И.О Заявителя)

(подпись)

(дата выдачи расписки)

Приложение № 3
к Порядку

**Уведомление
об отказе в предоставлении жилого помещения
муниципального жилищного фонда коммерческого использования**

(данные Заявителя в даттельном падеже:
фамилия и инициалы, почтовый адрес)

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по следующей причине:

(основание для отказа в предоставлении жилого помещения)

(Должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку

**Уведомление
о предоставлении жилого помещения муниципального
жилищного фонда коммерческого использования**

(данные Заявителя в даттельном падеже:
фамилия и инициалы, почтовый адрес)

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области в ответ на Ваше обращение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования сообщает, что на основании распоряжения Администрации города Оленегорска от _____

№ _____, принято решение предоставить жилое помещение в коммерческий наем по адресу, указанному в вашем заявлении.

Для заключения договора, в течение 10 дней со дня получения настоящего уведомления, Вам необходимо обратиться в отдел по управлению и распоряжению муниципальным жилищным фондом в составе КУМИ Администрации города Оленегорска, расположенный по адресу: г. Оленегорск, ул. Строительная, д. 52, каб. № 100, контактный телефон: 8 (81552) 52-893.

Приём граждан осуществляется в соответствии с графиком:
вторник, четверг с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00 часов.

(Должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)