**V L O G A Z A O D P O V E D N A J E M N E P O G O D B E**

**Z A S T A N O V A N J E**

Pri izpolnjevanju obrazca uporabljajte VELIKE TISKANE ČRKE.

|  |  |
| --- | --- |
| **PODATKI O VLOŽNIKU** *(izpolni vložnik)* | *Izpolni MO Kranj* |
| **Ime in priimek** |  |
| **Naslov** |  |
| **Mobilna tel. št.** |  |
| **E-pošta** |  |

|  |
| --- |
| Spodaj podpisani na podlagi 102. člena Stanovanjskega zakona odpovedujem najemno pogodbo za  |
| stanovanje št.  |  |  |
| na naslovu *(ulica, pošta)* |  |
| Glede na določila Stanovanjskega zakona je rok za odpoved najemne pogodbe 90 dni. V kolikor se najemodajalec strinja, predlagam skrajšanje odpovednega roka in primopredajo stanovanja |
| v |  | dneh. |

|  |
| --- |
| **I. IZJAVA IN PODPIS** |
| 1. Izjavljam, da bom imel do dneva primopredaje za stanovanje poravnano vso najemnino in stroške, ki se plačujejo poleg najemnine in da bom imel poravnano tekočo najemnino in stroške, ki se plačujejo poleg najemnine za mesec, v katerem se bo opravila primopredaja.
2. Seznanjen sem, da bo v primeru neporavnane najemnine ali stroškov, ki se plačujejo poleg najemnine najemodajalec zoper mene vložil izvršbo na podlagi verodostojne listine.
3. Seznanjen sem, da moram stanovanje oddati prazno stvari in oseb, očiščeno ter vzdrževano v skladu s Pravilnikom o standardih vzdrževanja stanovanjskih stavb in stanovanj. Izjavljam, da bo stanovanje na dan primopredaje pripravljeno (pravilno sveže belo barvane stene in stropi), da bodo nadomeščeni vsi poškodovani ali nedelujoči elementi, da bom predal vso potrebno dokumentacijo za in o vzdrževanju (navodila, garancijske listine, potrdila o letnih pregledih ipd.) ter da bom predal vse izvode vsek ključev.
4. Seznanjen sem, da bo v primeru, da stanovanja ne bo predano skladno z 3. točko te izjave, najemodajalec pomanjkljivosti odpravil na moje stroške na podlagi izdanih računov izvajalcev.
5. S podpisom kazensko in materialno odgovarjam za vpisane podatke na tem obrazcu in za priložene dokumente. Občinski upravni organ pooblaščam in mu dovoljujem pridobivanje, vpogled in prepis ali izpis svojih osebnih podatkov iz uradnih evidenc in zbirk osebnih podatkov pri vseh upravljavcih zbirk osebnih podatkov, ki štejejo za davčno tajnost, ter občutljivih osebnih podatkov.
 |
| 6. Kraj, datum in lastnoročni podpis vložnika: |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II. NAVODILA NAJEMNIKOM OB PRIMOPREDAJI STANOVANJA** |
| 1. V roku 8 dni od prejema vloge vas obvestimo o terminu primopredaje. Ob primopredaji pripravite vse izvode ključev stanovanja, glavnega voda, pripadajoče kletne shrambe, poštnega nabiralnika, daljinca, ipd.
2. Najemnik preda stanovanje prazno stvari in oseb. Pred predajo stanovanja mora najemnik odpraviti vse tiste pomanjkljivosti, ki so nastale kot posledica napačne rabe stanovanja ali pa so bile poškodovane, odstranjene ipd. (npr. zamenjati mora razbita stekla, poškodovana ali nedelujoča stikala in vtičnice, nadomestiti poškodovana svetlobna telesa v stanovanju, ki so že bila nameščena, ...). Ob prej naštetem mora biti stanovanje pravilno vzdrževano (glej določila Pravilnika o standardih vzdrževanja stanovanjskih stavb in stanovanj), stene in stropi morajo biti pobarvani z belo barvo, stanovanje mora biti očiščeno.
3. Najemnik mora ob predaji stanovanja najemodajalcu predati vse ključe, ki jih poseduje (od stanovanja, glavnega vhoda, poštnega nabiralnika, pripadajoče kletne shrambe, daljinca, ipd.).
4. Ob predaji je potrebno odstraniti etiketo/nalepko z imenom in priimkom iz vhodnih vrat, s poštnega nabiralnika ter z domofonske naprave.
5. Najemnik mora pred primopredajo stanovanja poravnati vse obveznosti iz naslova najemnega razmerja in vse ostale stroške.
6. Na Upravni enoti v Kranju (Slovenski trg 1, Kranj) morajo najemnik in uporabniki odjaviti prebivališče iz naslova stanovanja.
 |

|  |
| --- |
| **NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE VLOGE** |
| Vlogo lahko izpolnite elektronsko ali jo natisnete in izpolnite ročno. Pri izpolnjevanju uporabljajte VELIKE TISKANE ČRKE. **Vloga je veljavna le z lastnoročnim podpisom vložnika.**V besedilu obrazca uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske*.***Kam z vlogo?**Izpolnjeno vlogo in priloge pošljite po pošti na naslov MO Kranj, Oddelek za pravne in kadrovske zadeve, Slovenski trg 1, 4000 Kranj ali po elektronski pošti na naslov mok@kranj.si ali jo osebno vložite v sprejemni pisarni MO Kranj, Slovenski trg 1, 4000 Kranj.Uradne ure sprejemne pisarne:**ponedeljek, torek, četrtek:** od 8.00 ure do 14.30 ure**sreda:** od 8.00 ure do 16.30 ure**petek:** od 8.00 ure do 12.30 ure |
| **POTREBNE PRILOGE** |
| Priloge niso potrebne. |