**ГЛАВА СТАКАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧЕРЕМИСИНОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15.08.2012 №46**

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления Администрацией Стакановского**

**сельсовета Черемисиновского района**

**Курской области муниципальной услуги**

**«Заключение договоров социального найма**

**на жилые помещения»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Главы Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области от 24.05.2012 года № 12 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма на жилые помещения» Прилагается.

2. Администрации Стакановского сельсовета обеспечить исполнение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма на жилые помещения»

3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном Вестнике» Стакановского сельсовета.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Стакановского сельсовета С.В.Маслов

**Приложение№1**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСОВЕТА ЧЕРЕМИСИНОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Формулировка муниципальной услуги:

Административный регламент администрации Стакановского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма на жилые помещения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

**1.2.  Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги по заключению договора осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Жилищным Кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Гражданским Кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Стакановского сельсовета Черемисиновского района, настоящим административным регламентом.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу по оформлению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда предоставляет Администрация Стакановского сельсовета Черемисиновского района (далее – Администрация)

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Порядок информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения;

- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения.

2.1.2.Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

Получателями муниципальной услуги являются граждане, нуждающиеся в жилых помещениях в соответствии с установленным законом порядке.

Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности постановки таких граждан на учет, за исключением случаев установленных действующим законодательством.

Интересы недееспособных граждан при заключении договоров может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны).

2.1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги*:*

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах, сведения о графике (режиме) работы, о документах, необходимых для заключения договора, предоставляется в администрации Стакановского сельсовета:

- с использованием средств телефонной связи,

- посредством размещения материалов на информационном стенде, расположенных в администрации.

2.1.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Для заключения договоров гражданам необходимо представить следующие документы:

- заявление нанимателя на заключение договора социального найма;

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о выделении жилого помещения);

-паспорта нанимателя и совместно проживающих членов семьи;

- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;

- решение об усыновлении (удочерении);

- свидетельство о заключении брака;

- выписка из похозяйственной книги, подтверждающая состав семьи;

- справка о составе семьи;

- выписки из финансового счёта на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданные уполномоченной организацией (счёт – квитанция за последний, предшествующий подаче заявления месяц).

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

21.5. Место нахождения администрации:

306452, Курская область Черемисиновский район с.Стаканово

Часы приёма специалиста администрации:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00,

перерыв с 13.00 до 14.00;

Суббота, воскресенье – выходной день.

Телефоны для справок:

Глава сельсовета - 8(47159) 3-12-47;

2.1.6. Граждане при обращении могут получить консультацию по телефонам . При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.1.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя размещение данного административного регламента на Интернет-сайте Администрации Стакановского сельсовета.

2.1.8.Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги:

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы для заключения договора, в обязательном порядке информируются специалистом:

- об отказе в заключение договора – в письменной форме, по телефону, указанному в обращении гражданина;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения – в устной форме при подаче документов, в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону, в письменной форме - при необходимости.

2.1.9. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги:

Местом предоставления данной муниципальной услуги является здание администрации Стакановского сельсовета Черемисиновского района (Курская область Черемисиновский район с.Стаканово).

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- телефонную связь;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Прием граждан может проводиться в кабинетах должностных лиц, осуществляющих прием.

Места ожидания личного приема должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Общий срок оформления и выдачи договора не должен превышать месячного срока со дня подачи заявления и документов, необходимых для заключения договора.

2.2.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении договора, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в договоре.

2.2.3. Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

# 

# **2.3.  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1. Оформление договора приостанавливается в случаях:

- появления сомнений в наличии оснований для заключения договора, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в заключении договора должно быть отказано;

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

- письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора.

2.3.2. В заключении договора отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, представленные на заключение договора, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор;

- не представлены документы, необходимые для заключения договора.

Отказ в оформлении договора доводится до гражданина:

- в устной форме на консультации у специалиста;

- в письменной форме – на заявление о заключении договора.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Курской области и муниципальными нормативными правовыми актами

Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛ­НЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕН­НОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) Прием письменного заявления гражданина о заключении договора с соответствующими документами.

2) Экспертиза должностными лицами, ответственными за оформление договора, поданных гражданином документов, подготовка договора / отказа в заключении договора.

3) Подписание договора, письменного извещения о приостановлении / отказе в заключении договора наймодателем (Главой Стакановского сельсовета).

4) Выдача договора нанимателю или представителю нанимателя.

**Прием и регистрация документов.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (нанимателя) с комплектом документов, необходимых для заключения договора.

Должностное лицо устанавливает личность заявителя: проверяет документ, удостоверяющий личность.

Должностное лицо проверяет наличие всех необходимых документов на заключение договора.

Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов нотариально удостоверенные друг с другом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов должностное лицо уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

**Экспертиза документов.**

Основанием для начала экспертизы документов, представленных для оформления и заключения договора является поступление документов должностному лицу, ответственному за оформление договора.

Экспертиза документов и оформление проекта договора должны быть начаты не позднее 3 дней с момента приема документов.

Должностное лицо проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных на заключение договора социального найма.

Должностное лицо принимает решение:

- об отказе в заключении договора;

- о приостановлении оформления договора;

- о заключении договора.

В случае положительного решения оформляется договор.

Отказ или приостановление оформляется письменным извещением. Договор и передаточный акт оформляется в двух экземплярах на бланках установленной формы

**Подписание договора, письменного извещения о приостановлении / отказе**

Глава поселения проверяет законность принятого решения, правильность и соответствие данных, приостановления/отказа в заключении договора.

**Выдача договора.**

Основанием для начала выдачи документов являются обращение нанимателя для получения документов.

Должностное лицо устанавливает личность нанимателя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Должностное лицо проверяет полномочия представителя нанимателя.

Должностное лицо находит дело с документами, представленными на заключение договора, а также договором и иными документами, подлежащими выдаче.

Должностное лицо знакомит нанимателя с договором. Наниматель ставит подпись в двух экземплярах договора.

Должностное лицо регистрирует договор путем внесения записи в книге исходящей регистрации договоров: порядковый номер, Ф.И.О. нанимателя, адрес жилого помещения, основание выдачи, дата выдачи.

Должностное лицо знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Наниматель расписывается в получении договора в книге исходящей регистрации.

Должностное лицо выдает документы нанимателю или представителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

**Приостановление оформления договора**

Основанием для начала процедуры приостановления оформления договора является принятие соответствующего решения должностным лицом при необходимости уточнения сведений об основаниях оформления договора, о лицах имеющих право пользования жилой площадью, технических характеристик жилого помещения.

Должностное лицо принимает меры по самостоятельному устранению причин приостановления оформления договора:

- формирует и отправляет в органы государственной власти и органы местного самоуправления, организации (органы) по учету объектов недвижимости, органы по учету государственного и муниципального имущества, другие организации запросы для получения недостающих или проверки вызывающих сомнение сведений.

Должностное лицо формирует на официальном бланке проект письменного извещения о приостановлении оформления договора с указанием причин приостановления.

Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Проект письменного извещения формируется в день принятия решения о приостановлении оформления договора.

Должностное лицо направляет проект письменного извещения о приостановлении оформления договора на согласование главе администрации в день формирования письменного извещении и направляет письменное извещение заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо уведомляет заявителя по телефону о приостановлении оформления договора. В ходе общения с заявителем должностное лицо указывает заявителю способ устранения препятствий для оформления договора.

При готовности заявителя представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления специалист информирует заявителя о времени и способе предоставления документов.

Должностное лицо помещает копию уведомления о приостановлении оформления договора в дело по заключению договора.

Оказание муниципальной услуги по заключению договора может быть приостановлено до устранения заявителем или должностным лицом причин приостановления. Максимальный срок приостановления не более 30 дней со дня подачи заявления. В случае не предоставления необходимых документов или сведений в установленный срок, заявителю может быть отказано в заключении договора.

**Отказ в заключении договора.**

Должностное лицо формирует на официальном бланке проект письменного извещения об отказе в заключении договора с указанием причин отказа.

Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм ему отказано.

Проект письменного извещения формируется в день принятия решения об отказе в заключении договора.

Должностное лицо направляет проект письменного извещения об отказе в заключении договора на согласование главе администрации в день формирования письменного извещения.

Должностное лицо направляет письменное извещение заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо уведомляет заявителя по телефону об отказе в заключении договора с разъяснениями причин отказа.

Должностное лицо помещает копию письменного извещения об отказе в заключении договора в дело по заключению договора.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1 Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность проверок, устанавливается правовыми актами и должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Жалоба рассматривается должностным лицом в порядке, установленном Регламентом Администрации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица Администрации, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) должностных лиц Администрации - главе сельсовета.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Администрации должна содержать:

а) должность лица, которому адресуется жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

д) подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде (в электронной форме), если его почтовый адрес (адрес электронной почты) поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.  
5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то главой сельсовета принимаются следующие решения:

а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13 Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления Администрацией

Стакановского сельсовета Черемисиновского района

Курской области муниципальной услуги

«Заключение договоров социального

найма на жилые помещения»

**БЛОК – СХЕМА**

Последовательности действий предоставления

муниципальной услуги «Заключение договоров социального

найма на жилые помещения»

Прием от заявителя заявления и пакета документов

Регистрация заявителя

Экспертиза предоставленных документов и оформление проекта договора (не более 3 дней с момента приема документов)

Препятствия для заключения договора социального найма

да

Устранение причин

нет

отказ

Приостановление заключения договора найма жилого помещения

да

Отказ в заключении договора социального найма

Не более 30 дней

нет

Рассмотрение на общественной

комиссии по жилищным вопросам (решение)

Регистрация договора социального найма в журнале

Постановление

администрации «О заключении договора социального найма»

Выдача договора найма жилого помещения заявителю

Подписание договора социального найма

Приложение №2

к административному регламенту

по предоставлению Администрацией

Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области

муниципальной услуги «Заключение договоров социального

найма на жилые помещения»  
 Главе

Стакановского сельсовета

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. **полностью**)

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

(адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу заключить договор социального найма на занимаемое жилое помещение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2010 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма на жилые помещения» |

# ДОГОВОР

# СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_**

c.Стаканово

Стакановского сельсовета Черемисиновского района «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.

Администрация Стакановского сельсовета, в лице главы Стакановского сельсовета, действующего на основании Устава Стакановского сельсовета, именуемый в дальнейшем **Наймодатель**, с одной стороны, и гражданка , именуемая в дальнейшем **Наниматель**, с другой стороны, занимающий (щая) жилое помещение на основании , заключили настоящий договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1. **Наймодатель** передает **Нанимателю** и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, предоставленное  **года** находящееся в собственности Стакановского сельсовета, состоящее из  **)** комнаты в жилом доме общей площадью  кв. метров, в том числе жилой  кв. метров, по адресу: **с.\_\_\_\_\_ул. \_\_\_\_\_\_ , дом № \_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_** , для проживания в нем за плату.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с **Нанимателем** в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

**II. Обязанности сторон**

4. **Наниматель** обязан:

а) принять от **Наймодателя** по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них **Наймодателю** или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения;

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).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет **Наймодателя** организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить уполномоченной организации в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам;

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги **Наниматель** уплачивает **Наймодателю** пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской федерации, что не освобождает **Нанимателя** от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения **Нанимателя**), в предоставляемое **Наймодателем** жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту **Наймодателю** 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;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников **Наймодателя** или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля 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;

м) информировать **Наймодателя** об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. **Наймодатель** обязан:

а) передать **Нанимателю** по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

г) предоставить **Нанимателю** и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения **Нанимателя**) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение **Нанимателя** и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств **Наймодателя**;

д) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

е) обеспечивать предоставление **Нанимателю** предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

ж) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг

з) принять в установленные сроки жилое помещение у **Нанимателя** по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

и) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**III. Права сторон**

6. **Наниматель** вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и **Наймодателя** не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от **Наймодателя** своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с **Нанимателем** членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с **Нанимателем** членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи **Нанимателя**, проживающие совместно с ним, имеют равные с **Нанимателем** права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с **Нанимателем** ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. **Наймодатель** вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) 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;

в) 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.

**IV. Поднаем жилого помещения**

9. **Наймодатель** вправе заключать договор поднайма. По договору поднайма помещения **Наниматель** с согласия **Наймодателя** передает на срок часть или все нанятое им помещение в пользование поднанимателю. Поднаниматель не приобретает самостоятельного права пользования помещением. Ответственным перед **Наймодателем** по договору поднайма помещения остается **Наниматель**.

а) договор поднайма помещения может быть заключен при условии соблюдения требований законодательства о норме жилой площади на одного человека.

б) договор поднайма помещения является возмездным.

в) срок договора поднайма помещений не может превышать срока настоящего договора.

г) при досрочном прекращении настоящего договора одновременно с ним прекращается договор поднайма помещения.

д) на договор поднайма помещения не распространяются правила настоящего договора о преимущественном праве на заключение договора на новый срок.

**V. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора**

10. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

11. При выезде **Нанимателя** и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

12. По требованию **Наймодателя** настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование **Нанимателем** жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения **Нанимателем** или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение **Нанимателем** платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

13)Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

**VI. Прочие условия**

14. По требованию **Нанимателя** и других граждан, постоянно с ним проживающих, и с согласия **Наймодателя** **Наниматель** в настоящем договоре может быть заменен одним из совершеннолетних граждан, постоянно проживающих с **Нанимателем**.

15. В случае смерти **Нанимателя** или его выбытия из помещения договор продолжает действовать на тех же условиях, а **Нанимателем** становится один из граждан, постоянно проживающих с прежним **Нанимателем**, по общему согласию между ними. Если такое согласие не достигнуто, все граждане, постоянно проживающие в помещении, становятся сонанимателями.

16. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Настоящий договор составлен в **2 экземплярах**, один из которых находится у **Наймодателя**, другой - у **Нанимателя**.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наймодатель:**  Администрация Стакановского  сельсовета  Курская область Черемисиновский район  с.Стаканово  Глава  Стакановского сельсовета | **Наниматель:**    паспорт: серия  выдан  код подразделения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |